



Estudio Técnico Reorganización Parcial Institucional Ministerio de Justicia y Paz Versión 2016.08.18: Apéndice 01

Alcance:

- Asesoría Jurídica.
- Departamento Técnico.

Septiembre 01, 2017

Versión 2017.09. 01



Contenido

| | |
|--|----|
| Presentación | 2 |
| I. Diagnóstico | 3 |
| A.- Marco Jurídico | 3 |
| 3.- Asesoría Jurídica | 3 |
| B.- Situación Institucional | 3 |
| 1.- Necesidad actual que justifica el cambio de la unidad organizacional | 3 |
| b.- Asesoría Jurídica | 3 |
| 3. Recurso Humano | 4 |
| II. Propuesta de Reorganización | 5 |
| 2.- Asesoría Jurídica | 5 |
| a.1.- Unidad de servicios técnicos | 6 |
| a.2 Unidad de contratación administrativa | 16 |
| a.3.- Unidad Procedimientos Administrativos | 22 |
| 4.- Departamento Técnico | 37 |
| a) Unidad de Servicios Educativos | 39 |
| b) Unidad de Servicios Médicos | 40 |
| c) Servicios Jurídicos | 43 |
| d) Servicios Sociales | 44 |
| e) Servicios de Orientación | 45 |
| f) Servicios de Psicología | 46 |
| g) Unidad de Actas y Acuerdos | 47 |
| h) Unidad de Investigación y Estadística | 47 |
| i) Unidad Sistema de Información de la Administración Penitenciaria (SIAP) | 48 |



Presentación

Mediante oficio DM-648-16 del 23 de septiembre del 2016, la señora Ministra de Planificación Nacional y Política Económica comunicó la aprobación de la estructura organizacional del Ministerio de Justicia y Paz, para lo cual tomó como base los estudios técnicos con pronunciamiento de la Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional del Ministerio de Justicia y Paz mediante oficio PLAN 0037-02-2016 del 19 de febrero del 2016 y oficio PLAN 0254-08-18 del 18 de agosto del 2016, así como el respectivo aval del Ministro Rector.

En el proceso de análisis del Ministerio de Planificación Nacional, respecto al primer estudio requirió aclarar algunos aspectos que originaron un segundo estudio técnico, sin embargo en este último no se abordó lo referente a la Asesoría Jurídica ni a las unidades propuestas de Servicios Educativos, Servicios Médicos, Servicios Jurídicos, Servicios Sociales, Servicios de Orientación, Servicios de Psicología, Actas y Acuerdos, Investigación y Estadística y Sistema de Información de la Administración Penitenciaria (SIAP).

En concordancia con lo anterior, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica emitió su aval considerando la información consignada en el segundo estudio en el cual se incorporó la información requerida por el ente rector en la materia, así también, del primer estudio consideró los aspectos que se mantuvieron vigentes en razón de que no fueron abordados en el documento que incorporó las aclaraciones solicitadas.

Con el propósito de facilitar la comprensión de la estructura organizacional aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica mediante el oficio DM-648-16 del 23 de septiembre del 2016, seguidamente se presenta la información consignada en el primer estudio técnico y que mantuvo su vigencia una vez aportada la información requerida por el ente rector y es complementaria al estudio técnico remitido con aval mediante oficio PLAN 0254-08-18 del 18 de agosto del 2016.



I. Diagnóstico:

A.- Marco Jurídico

(...)

3.- Asesoría Jurídica

La Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y Paz, fue instituida por medio del Decreto Ejecutivo N° 22010-J del cuatro de febrero de mil novecientos noventa y tres, denominado "Crea la Dirección Jurídica como órgano asesor, consultor y resolutorio en materia legal de todas las entidades del Ministerio de Justicia y Gracia", publicado en La Gaceta N°63 del primero de abril de mil novecientos noventa y tres, modificado mediante Decreto Ejecutivo N° 31918-J de fecha cuatro de junio de dos mil cuatro, publicado en La Gaceta N°196 del siete de octubre de dos mil cuatro.

(...)

B.- Situación Institucional

1.- Necesidad actual que justifica el cambio de la unidad organizacional

(...)

b.- Asesoría Jurídica

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo NO. 22010-J, la Dirección Jurídica estará a cargo de un Director, quien deberá ser Abogado, que dependerá del Despacho Ministerial y será el responsable de la organización y funcionamiento de la Dirección.

Para el cumplimiento de sus competencias esta unidad organizacional, según el citado Decreto Ejecutivo, cuenta con los siguientes Departamentos: Servicios Técnicos, Contratación Administrativa y Procedimientos Administrativos, está última con una sección de Investigaciones.

En cuanto a la unidad organizacional de Asesoría Jurídica, dada complejidad de funciones que esta instancia realiza, en cumplimiento con sus competencias, considera la necesidad de contar en su estructura interna que contemple las unidades organizacionales de procedimientos administrativos e investigaciones.

(...)



3. Recurso Humano

El recurso humano actual de las unidades organizacionales del presente estudio se describe en el siguiente cuadro

(...)

| Puesto/Clase | Jefatura | Unidad Servicios Técnicos | Unidad de Contrataciones | Unidad de Procedimientos | Unidad de Investigaciones Preliminares | Totales |
|--------------------------------------|----------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--|---------|
| Secretaria de Servicio Civil 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Oficinista de Servicio Civil 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Oficinista de Servicio Civil 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Misceláneo 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Conductor de Servicio Civil 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Profesional de Servicio Civil 1-A | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 1 B | 0 | 1 | 2 | 4 | 5 | 12 |
| Profesional de Servicio Civil 2 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 |
| Profesional de Servicio Civil 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Profesional Jefe Servicio Civil 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 3 |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAL | 8 | 6 | 3 | 8 | 6 | 31 |

Elaboración propia con los datos suministrados por la Asesoría Jurídica



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

| Cuadro 3 | | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------|-------------------------|-----------|
| Recursos Humanos Dirección General de Adaptación Social, por unidades y nomenclatura Servicio Civil 2015. | | | | | | | |
| Puesto /Clase | Sub- Dirección General de Adaptación Social | Instituto Nacional de Criminología | Investigación y Estadística | Secretaría de Actas | SIAP | Direcciones de Atención | Total |
| Misceláneo Servicio Civil 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Conductor Servicio civil 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 5 | 8 |
| Secretaria de Servicio Civil 1 | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 4 |
| Oficinista de Servicio Civil 1 | 2 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 7 |
| Oficinista de Servicio Civil 2 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 |
| Profesional de Servicio Civil 1-A | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| Profesional de Servicio Civil 1-B | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 2 | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| Profesional de Servicio Civil 3 | 1 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| Gerente de Servicio Civil 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Gerente de Servicio Civil 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Profesional Jefe Servicio Civil 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 4 | 9 |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Profesional Bachiller Jefe 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Técnico en Informática 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 |
| Estadístico de Servicio Civil 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Médico G-5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Médico G-1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Enfermera 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Enfermera 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Nutricionista 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Total | 12 | 24 | 5 | 10 | 2 | 10 | 63 |

Elaboración propia con la información suministrada por las instancias -.

(...)

II. Propuesta de Reorganización

- Ubicación en la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Paz de las siguientes unidades organizacionales:

(...)

2.- Asesoría Jurídica

Nivel Jerárquico: staff.

Objetivo:

Ser el órgano asesor, consultor y resolutorio en materia legal de la dependencias que conforman el Ministerio de justicia y Paz.

La función asesora que ejerce la Asesoría Jurídica, es primordial para cumplir con los objetivos institucionales, así como para la toma de decisiones de los jercas, por lo cual se procura realizar en apego al modelo de gestión del Ministerio de Justicia y Paz, con absoluto respeto de los derechos humanos de la población privada de libertad en las diversas modalidades de contención, con el fin de fortalecer las oportunidades educativas, laborales, de recreación, salud, mejoramiento de infraestructura y condiciones mínimas para la



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

convivencia de las personas privadas de libertad que se encuentran bajo custodia de nuestra Institución. Así como en la asesoría y verificación de legalidad de las gestiones propias de las áreas de prevención de la violencia y promoción de la paz social, la resolución alterna de conflictos y control de espectáculos públicos.

De esta forma, las funciones encomendadas a la Asesoría Jurídica, impactan igualmente en la implementación de acciones a nivel estratégico desde un enfoque integral de la gestión, que repercute a nivel de ejecución presupuestaria institucional, en la garantía del debido proceso de los procedimientos administrativos disciplinarios que se tramitan contra los colaboradores en apego al principio de legalidad, probidad y control interno, así como en los demás diligencias que procuran la legalidad de los actos formales que se tramitan en el Ministerio.

Esta instancia brinda asesoría a las instancias que conforman el Ministerio de Justicia y Paz, en lo que corresponde a las áreas sustantivas y estratégicas, así como a instancias adscritas como Patronato de Construcciones, Tribunal Registral Administrativo, Dirección Nacional de Notariado, Agencia de Protección de Datos de los Habitantes y la Unidad Ejecutora del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Paz Social.

Actualmente, la Unidad de Asesoría Jurídica se encuentra conformada por cuatro Unidades denominadas Procedimientos Administrativos, Investigaciones Preliminares, Contratación Administrativa y Servicios Técnicos; los cuales se ven apoyados por el Área de Secretaría, conformando un total de treinta y dos plazas.

a.1.- Unidad de servicios técnicos

Las tareas encomendadas a la Unidad de Servicios Técnicos impactan directamente en la gestión institucional, tanto en la ejecución presupuestaria como en la asesoría legal fundamental para la toma de decisiones de los jefes del Ministerio; y con sustento en el principio de legalidad la gestión de deudas pendientes de ejercicios anteriores, así como la elaboración de diferentes resoluciones que en alzada conoce la jerarca del Ministerio; se redactan y emiten recomendaciones de decretos ejecutivos, circulares internas así como revisión y verificación de legalidad de proyectos de ley de la Asamblea Legislativa.

Asimismo, dentro de las funciones que desarrolla esta Unidad, está la fiscalización del cumplimiento de los objetivos de las asociaciones por las cuales recibieron la declaratoria de utilidad pública y las fundaciones; en razón de lo anterior, se requiere que sus funcionarios sean profesionales en Derecho, con conocimiento amplio en las ramas de derecho constitucional, administrativo, laboral y público, entre otros.

Se emiten criterios jurídicos que tienen injerencia en todas las instancias que conforman el Ministerio de Justicia y Paz, resaltando en temas relacionados con la población privada de libertad, funcionarios administrativos y de la Policía Penitenciaria, en procura del control interno y la legalidad de los actos formales emitidos por los jefes de la Institución.



La Asesoría Jurídica es responsable del trámite de las solicitudes de nombramiento del representante del Poder Ejecutivo ante las fundaciones y la juramentación respectiva, una vez publicado el acuerdo pertinente.

Funciones:

→ **Fundaciones**

- El Decreto Ejecutivo número 24333-MP del 23 de mayo de 1995, se confiere la potestad al Ministerio de Justicia y Paz junto con el Presidente de la República nombrar a un representante del Poder Ejecutivo ante las Fundaciones.
- El Reglamento al artículo 11 de la Ley de Fundaciones, N° 36363-JP del cinco de noviembre del dos mil diez, establece que una vez publicado el Acuerdo Ejecutivo de nombramiento, el representante del Poder Ejecutivo de la fundación deberá juramentarse ante el Ministro de Justicia y Paz o funcionario que éste designe, el día, hora y lugar que se le señale.
- Mediante Resolución 435 de las once horas del ocho de setiembre del 2010, el Ministro de Justicia y Paz resolvió delegar en la Dirección Jurídica el trámite de las solicitudes de nombramiento del representante del Poder Ejecutivo y la juramentación respectiva, una vez publicado el acuerdo pertinente.
- Para tales efectos el Departamento de Servicios Técnicos, una vez recibidas las solicitudes para el nombramiento del representante del Poder Ejecutivo ante las fundaciones, verifica el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el artículo 2 del Reglamento al artículo 11 de la Ley de Fundaciones, en caso de que la documentación no esté completa se formula un oficio para prevenirle sobre los requisitos faltantes (dichas prevenciones se formulan dos veces, ante el incumplimiento se procede a confeccionar resolución de archivo de las diligencias).
- En caso de cumplimiento de todos los requisitos el procedimiento es el siguiente:
 - a) Confección de acuerdo de nombramiento, en caso de sustitución por renuncia, defunción o destitución, el acuerdo debe contener este detalle.
 - b) Confección de resumen ejecutivo de los objetivos de la Fundación solicitante y del perfil de la persona propuesta como representante del Poder Ejecutivo.
 - c) Traslado a secretaría para que se continúe con el trámite de formato al acuerdo, revisión de la Directora y traslado para firmas de la señora Ministra, revisión de la Dirección de Leyes y Decretos y traslado a firma del Presidente de la República, una vez firmado por las partes se traslada nuevamente a la Dirección Jurídica para que las compañeras de secretaría tramiten la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
 - d) Una vez publicado el acuerdo, secretaría lo traslada al Departamento de Servicios Técnicos para la confección de oficio para notificación a la fundación y notificación al representante, de previo ha coordinado fecha y hora para que se apersona a la juramentación.
 - e) En fecha y hora se realiza la juramentación la cual es firmada por el funcionario del departamento de servicios técnicos y el representante, en ese acto se le hacen saber sus obligaciones y se le facilita copia del acuerdo y del Reglamento al artículo 11 de



la Ley de Fundaciones. Posteriormente el expediente se traslada a secretaría para su archivo.

El fin último del nombramiento del representante del Poder Ejecutivo ante las Fundaciones, lo es la fiscalización del cumplimiento de los objetivos y de la buena administración que ellas perciban.

– **Declaratorias de Utilidad Pública de las Asociaciones que se rigen por la Ley 218 “Ley de Asociaciones”.**

1.- Se recibe la solicitud de declaratoria de utilidad pública, en el departamento, se asigna y el abogado revisa los atestados que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Asociaciones y su Reglamento.

2.- En caso de faltante de documentos se procede a confeccionar un oficio de prevención (esta se realiza tres veces, de persistir el incumplimiento se confecciona resolución de archivo de las diligencias), lo cual no obsta que la Asociación pueda cumplir con lo prevenido y reactivar el trámite.

3.- Si cumple con todos los requisitos, se coordina con el presidente de la Asociación para realizar la visita de campo, una vez establecida fecha, lugar y hora se coordina con secretaría para disponer del vehículo y se confecciona oficio de señalamiento de la visita de campo.

4.- Se efectúa la visita de campo en la que mediante acta se verifica el cumplimiento de los objetivos y la aclaración de algunos detalles necesarios para la declaratoria de utilidad pública. (Estas visitas de campo duran por lo general un día, sin embargo, algunas pueden durar dos o más días dependiendo de la ubicación, ya que se atienden solicitudes de todo el país. En caso de Acueductos Rurales (ASADAS) se debe verificar la capacidad instalada, las fuentes de abastecimiento, procedimientos de purificación del agua, condiciones en general y capacidad de los tanques de almacenamiento, así como el servicio al usuario.

5.- Se transcribe el acta de la visita de campo y se incorpora al expediente, el cual una vez foliado, sirve de base para confeccionar la resolución de recomendación del departamento de servicios técnicos al jerarca, así como la resolución de aprobación del jerarca, oficios de remisión al despacho ministerial y a Leyes y Decretos, así como el resumen ejecutivo y el decreto de declaratoria de utilidad pública. (En caso de que la Asociación solicitante no deba declararse de utilidad pública se realiza el mismo trámite pero con la recomendación de no otorgar el beneficio. Usualmente esto conlleva la presentación de recursos de apelación que también conoce este departamento).

6.- Una vez concluido el punto anterior, se traslada a secretaria quien le da formato y traslada a la Directora para revisión y firma, posteriormente se remite al despacho ministerial para la firma, posteriormente a revisión de Leyes y Decretos y finalmente la firma del Presidente de la República.



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

Una vez firmado, secretaria traslada a la Imprenta Nacional para la publicación correspondiente, la cual una vez publicada en el Diario Oficial La Gaceta, se confecciona un oficio de notificación a la Asociación solicitante donde se le indica la declaratoria, así como la prevención de la presentación de informes de gestión anuales y a su vez se le notifica al Registro Nacional y a la Dirección Nacional de Tributación Directa.

Resulta importante mencionar que por parte de esta Dirección, se tiene una coordinación constante tanto con el Registro Nacional así como con la Dirección Nacional de Tributación Directa, con el fin de evitar la evasión del fisco por parte de las Asociaciones, mediante la emisión de un informe que se remite a Tributación Directa.

Asimismo, resulta oportuno señalar que se reciben constantes consultas por parte de las oficinas regionales de Tributación Directa, a efecto de verificar el estado de organizaciones que pretenden evadir el fisco amparándose a este beneficio.

Otorgar la declaratoria de utilidad pública a las asociaciones que cumplan los requisitos determinados por ley para tales efectos.

Consecución de recursos para la ejecución de sus objetivos, los cuales favorecen el desarrollo de las comunidades, la protección de población vulnerable tales como niños en riesgo social, adultos mayores, madres adolescentes cuyos hijos son producto de incestos, entre otras.

→ **Declaratorias de Utilidad Pública de las Asociaciones que se rigen por la Ley 218 "Ley de Asociaciones".**

Otorgar la declaratoria de utilidad pública a las asociaciones que cumplan los requisitos determinados por ley para tales efectos.

De conformidad con lo que establece la Ley de Asociaciones y su Reglamento, todas las Asociaciones declaradas de utilidad pública deben rendir un informe anual de gestión en los primeros tres meses del año ante la Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia y Paz.

Los informes que presentan las Asociaciones, se revisan, en caso de incumplimiento de los requisitos, se confecciona oficio de prevención y se le da seguimiento hasta que el informe reúna los requisitos establecidos. Cumpliendo con todos los requisitos, se confecciona constancia con el detalle de los documentos aportados para tales efectos, se firma por el abogado que revisa y se archiva en el expediente.

Anualmente se revisan todos los expedientes para determinar si el informe de gestión fue presentado en el plazo establecido y cuáles asociaciones incumplieron con sus obligaciones, a las cuales se les previene tal incumplimiento. Por año se previene aproximadamente a 150 Asociaciones, lo cual implica revisión, tanto del expediente, como registral y de cualquier medio para notificaciones.

- Criterios Jurídicos



- De Proyecto de ley

La Asamblea Legislativa remite al despacho ministerial consulta sobre diversos proyectos de ley, quienes trasladan a esta Dirección la consulta de proyecto de ley (ya sea por reforma o creación normativa), el cual se analiza, se revisan aspectos de legalidad y que no rocen con otras normas.

Se prepara dictamen en el cual se analizan todos los artículos del proyecto, a la luz de la doctrina y de otras normas, emitiendo para cada caso la conclusión y recomendación, en algunas ocasiones, se propone la redacción del instrumento jurídico.

→ **Creación de normas internas y reformas normativas de la Institución**

Se recibe la solicitud del interesado y se traslada para visto bueno de la jerarca, para atender estas solicitudes se analiza todas las fuentes normativas de derecho público que correspondan y en acaso de lagunas, en aplicación del artículo 9 de la Ley General de la Administración Pública, se integra con otras ramas del derecho, jurisprudencia y principios generales del derecho.

Se investiga sobre el tema y se analiza el fondo del documento y puede darse dos situaciones, una que se recomiende la modificación de la norma, la cual se prepara como debe ser aprobada y publicada en el Diario Oficial, o bien se elabora un informe técnico en el cual se señalan los motivos por los cuales es inconveniente para la Administración la norma o reforma propuesta. Esto implica, en algunos casos, coordinar con otras oficinas tanto internas, como externas al Ministerio.

→ **Confección de norma para la aprobación de tratados internacionales.**

Se investiga, analiza a profundidad el tratado, a la luz de la normativa interna y del derecho comparado que ha sido aprobado por el Gobierno de Costa Rica, para lo cual se prepara un informe técnico que contiene un análisis de cada uno de los artículos contenidos en el tratado, señalando para cada caso los aspectos negativos o positivos del mismo, así como el ámbito de aplicación y prepara la Ley que aprueba el tratado internacional.

El documento que se prepara va dirigido a la Asamblea Legislativa, pero se traslada con un informe técnico al jerarca en el que se analiza de forma integral el instrumento de derecho internacional. Estos documentos deben ser trasladados al Presidente de la República para la firma y remisión a la Asamblea Legislativa.

→ **Consultas del Jerarca y de la Administración en General**

Se emite criterio técnico jurídico necesario para la toma de decisiones de los jefes de la Institución. Se reciben solicitudes de la jerarca, de directores, jefes de departamento y oficina, las cuales, si no contienen el visto bueno de la Ministra, se traslada oficio solicitando criterio de si debe conocerse o no lo consultado.



Para la atención de las consultas, se investiga todo lo relativo al tema, se analiza y se prepara un criterio técnico y jurídico el cual está sustentado al amparo del principio de legalidad. En este documento se presentan conclusiones y recomendaciones.

→ **Declaratorias de interés público**

Se recibe la solicitud por parte del ente interesado (organizaciones externas al Ministerio de Justicia y Paz pero que por las actividades a las que se dedican, tienen convergencia con la naturaleza por la cual nace a la vida jurídica el MJP), se analiza y se verifica el contenido del expediente, así como el cumplimiento de todos los requisitos, en caso de faltar documentos, se le previene al solicitante para que los complete.

Una vez que se cuenta con toda la información se procede a confeccionar un acuerdo de declaratoria de interés público de la actividad solicitada. El trámite de aprobación de la jerarca, revisión en Leyes y Decretos, firma del Presidente de la República y publicación en Diario Oficial la Gaceta, es el mismo descrito para los decretos y acuerdos de fundaciones.

→ **Recursos (Reconsideración, Apelación y Revisión)**

Por disposición de la Ley General de la Administración Pública, el agotamiento de la vía administrativa corresponde al jerarca, es así como todos los recursos que en alzada lleguen al despacho ministerial se conocen en el Unidad de Servicios Técnicos, en donde, se realiza el análisis de legalidad de los argumentos de hecho y de derecho incoados y se redacta la propuesta de resolución del recurso para consideración de los jerarcas (órganos decisores), quienes finalmente emiten el acto final generador de derechos y obligaciones.

Estos recursos se generan por diversos actos tales como sanciones administrativas por despidos sin responsabilidad laboral, suspensiones sin goce de salario, traslados del lugar de trabajo, cobros por sumas giradas de más, cobros por pérdidas de objetos o herramientas de trabajo, llamas de atención de los superiores, sanciones originadas en irregularidades en la asistencia.

Los recursos se tipifican según el acto que se emita, de conformidad con:

1.- Cuando la señora Ministra de Justicia y Paz acoge las recomendaciones del Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria, y dicta un acto administrativo, imponiendo sanción disciplinaria, cabe el recurso de reposición. Este recurso también procede contra los actos que emita el Poder Ejecutivo por las resoluciones emitidas con ocasión de pagos a proveedores, a funcionarios, ex funcionarios, a municipalidades.

2.- Cuando conoce otro Departamento o Unidad Administrativa, caben los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, en esta Unidad se conoce el de apelación, en donde se procede con el análisis de los alegatos de hecho y de derecho y se elabora la propuesta de resolución de recurso, los cuales se originan por las sanciones aplicadas a funcionarios bajo el régimen del Servicio Civil, o por aplicación del régimen disciplinario interpuesto por el superior inmediato, o inconformidad con la evaluación de desempeño.



3.- El recurso de revisión es extraordinario de conformidad con el artículo 353 de la Ley General de la Administración Pública. Este recurso procede cuando se incorporan nuevos elementos que no fueron aportados dentro del procedimiento administrativo disciplinario.

Para la atención de los recursos se coordina con la unidad que llevó el expediente, ya sea la Unidad de Procedimientos Administrativos de la Asesoría Jurídica, el Departamento de Recursos Humanos, o la jefatura que emite el acto recurrido.

Para la confección de las resoluciones que agotan la vía administrativa, se analiza el expediente, así como los argumentos del recurrente y pruebas aportadas al mismo, se realiza una valoración de la sanción versus normativa aplicable a cada caso, posteriormente se analiza el recurso y cada hecho que se expone, considerando la norma, la doctrina y la jurisprudencia para resolver conforme a derecho corresponda.

→ **Resoluciones de pago**

El pago por resolución administrativa aplica siempre y cuando sean obligaciones generadas en ejercicios anteriores, excepto los de liquidación por prestaciones o ejecuciones de sentencias cuyas condenatorias sean en abstracto. Estas resoluciones, si bien las confeccionamos en la Unidad de Servicios Técnicos, son firmadas por la Ministra de Justicia y Paz y por el Presidente de la República, siguen el mismo trámite que los acuerdos y decretos, pero se diferencian en que no se publican en el Diario Oficial La Gaceta.

Para emitir estas resoluciones es indispensable conocer ampliamente sobre el tema y tener habilidades numéricas, pues se requiere conocer especialmente sobre la materia de contratación administrativa, derecho laboral-público (tanto del régimen policial como de Servicio Civil) materia prescriptiva, municipal y tributario.

→ **Facturas por principal, intereses, multas y reajustes de precios**

Las resoluciones del Poder Ejecutivo para pago de obligaciones de ejercicios anteriores son remitidas a la Asesoría Jurídica por parte del administrador del programa presupuestario según corresponda (Patronato de Construcciones, Administración Central, Administración Penitenciaria, Viceministerio de Paz), estos pagos pueden ser a empresas privadas, entidades públicas, o empresas públicas regidas por el derecho privado. Entre ellas Municipalidades, ICE, A y A, Empresa de Servicios Públicos de Heredia, Compañía Nacional de Fuerza y Luz, CNP, INS y empresas privadas con quienes el Ministerio ha suscrito contratos de cualquier naturaleza.

En cada caso, se analiza el expediente a la luz de los lineamientos, circulares y otros mecanismos de control emitidos por la Contraloría General de la República, así como leyes de derecho privado y evidentemente todo el ordenamiento jurídico que regula a la Administración Pública en esta materia, especialmente en el tema de prescripción y pago de tributos y cuando de éstos, se originan intereses y multas.



Una vez analizado el bloque de legalidad respecto al pago, se la certificación que al efecto emita el administrador de programa presupuestario para verificar que cumpla con los contenidos mínimos para resolver, caso contrario se le previene (cuantas veces sea necesario) la formulación de la certificación de manera correcta.

Para cada caso se revisa el expediente de cada contratación administrativa, sea digital o físico, así como los alcances del contrato, las órdenes de pedido, las facturas y de cualquier documento originado en la contratación.

→ **Pagos por ejecutoria de sentencias judiciales**

Las sentencias judiciales pueden resolver sumas líquidas y exigibles, en cuyo caso, para honrar la deuda se fotocopia la o las resoluciones que ordenan el pago y se le remite al administrador del programa presupuestario para que se sirvan gestionar el pago resuelto. A este trámite se le da seguimiento, ya que una vez hecho el efectivo pago, debemos contar con documento idóneo suministrado por la Dirección Financiera y emitido por el SIGAF a efecto de informar a la Procuraduría General de la República y al juzgado que emitió la resolución, a efecto de que se sirvan archivar el expediente. Asimismo, excluir el expediente de las plantillas de contingentes que se envían al Ministerio de Hacienda y que luego se detallarán.

Cuando la condenatoria es en abstracto, se solicita la certificación al administrador del programa (Direcciones Administrativas, Recursos Humanos de la dependencia, o a quien corresponda) a efecto de que emitan la certificación de estilo la cual servirá para resolver. Casi en todos los casos, la condenatoria alcanza al pago de intereses sobre las sumas a liquidar, por lo que debemos realizar este y otros cálculos para que el pago corresponda a lo resuelto.

→ **Pagos a funcionarios o exfuncionarios de liquidaciones o deudas pendientes de ejercicios económicos anteriores**

Para la confección de la resolución administrativa, es necesario que la certificación que emita recursos humanos o la unidad solicitante, contenga todos los datos (según corresponda) para resolver, tales como si el reclamante estaba o no sujeto al imponible sobre la renta, si lo reclamado procede o no. Estas resoluciones pueden ser por múltiples asuntos, tales como liquidaciones por pensión, por renuncia, para el pago de aumentos anuales adeudados, diferencias por carrera profesional, por viáticos, por horas extras, por disponibilidad.



→ **Resoluciones de pago por otros conceptos**

- Estas resoluciones pueden girarse en favor de privados de libertad por sentencias que la Sala Constitucional ha resuelto en abstracto pero que el Tribunal Civil y de Hacienda en ejecución de sentencia determina el monto a liquidar, así como costas e intereses.

- También puede tramitarse resoluciones para la reposición de valores en custodia, que la administración tenía de privados de libertad, pero que fueron extraviadas.

- Otro tipo de resoluciones a pagar es por colisiones, cuando en ocasión de daños a terceros la administración resuelve utilizar la póliza del vehículo para cancelar lo resuelto; para este tipo de pagos, el trámite es engorroso puesto que hay que solicitar a la entidad aseguradora certificar si el monto de lo condenado puede ser cubierto con la póliza, posteriormente emitir una resolución previa que firma la Ministra donde autoriza pagar. Todo esto se coordina con el procurador que llevo el trámite en estrados judiciales, a efecto de actualizar el expediente judicial con las diligencias administrativas que se realicen. Finalmente, se investiga y se completa el expediente que sirve de base para formular la resolución de pago por daños a terceros sufridos por colisiones donde se ve involucrado un automotor del Ministerio (finalmente estas resoluciones llevan el mismo trámite con secretaría y revisiones y firmas).

- En forma ocasional se resuelven pagos masivos a servidores penitenciarios, lo cual implica un trámite complejo y expedito, tal como lo fue el ajuste de salario para compensar el de otras fuerzas policiales, que por decreto de ley se autorizó, o reconocimiento de horas extras.

→ **Resoluciones por traslado de cuotas del Régimen de Pensiones del Registro Nacional al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y devolución por cuotas deducidas demás en favor del solicitante.**

Se recibe el reclamo del gestionante, el cual debe contener certificaciones de la Contabilidad Nacional sobre deducciones de cuotas y períodos, así como declaración jurada sobre devoluciones por este concepto, cédula de identidad. En primer lugar, se verifica que en anteriores ocasiones no se haya realizado esta gestión, o que no se le hayan girado sumas por este concepto, para lo cual se coordina con secretaría para que se realice la solicitud del expediente al archivo central del Ministerio. Asimismo, se solicita a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos certificaciones de puesto, código presupuestario, fecha de ingreso a la institución, certificar si ha sido excluido de un régimen para ingresar a otro. En forma paralela se confecciona oficio de remisión del expediente debidamente foliado a la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda a efecto de que emitan la certificación de cuotas y montos a trasladar a la CCSS y de devolución al funcionario.

Una vez que se tenga la información certificada, se procede a confeccionar la resolución de traslado de cuotas a la CCSS y de devolución al funcionario, estas resoluciones requieren de un análisis muy detallado y minucioso por cuanto es usual que el solicitante en forma



intermitente aporta a uno u otro régimen. El trámite de forma, revisión y firmas es el mismo que para acuerdos, decretos y otras resoluciones.

→ **Autorizaciones de cesiones de derechos patrimoniales**

Se recibe expediente y solicitud del área financiera de la unidad administrativa que corresponda, se revisa los documentos que conforman el expediente, contra el contrato de cesión, licitación, orden de pedido, facturas, contrato de adjudicación o documento idóneo según corresponda al derecho cedido, así como las certificaciones registrales de las personas jurídicas y de los poderes otorgados, cuentas bancarias, cuantía del contrato, entre otros. Para tales efectos se levanta una minuta en la que se registran todos los detalles del expediente con observaciones de asuntos a corregir y si se aprueba o no la cesión. Asimismo se confecciona un oficio de devolución al solicitante del expediente y con indicación expresa de aprobación o rechazo de la cesión.

→ **Emisión de certificaciones varias**

A solicitud expresa de la persona que cuenta con suficientes poderes (lo cual es revisado previamente, caso contrario se resuelve mediante oficio denegando lo solicitado) se confeccionan certificaciones diversas a fundaciones, asociaciones, solicitudes de la Procuraduría de expedientes en trámite judicial, entre otros. Esto conlleva un estudio minucioso del expediente para expedir lo solicitado.

→ **Confección de plantillas de expedientes judiciales tanto cuando el Ministerio es actor, como demandado.**

Se solicita a la Procuraduría General de la República la información de expedientes en los cuales el Ministerio de Justicia y Paz es parte, una vez recibida la información se revisa y depura el listado, excluyendo los casos en los que ha habido resolución y ya hemos tramitado el pago por ejecuciones de sentencias.

Con el documento actualizado, se traslada el oficio de remisión a la Contabilidad Nacional, así como el listado físico y digital a la Dirección Financiera del programa presupuestario de Administración Penitenciaria, para que en la misma plantilla certifiquen los montos girados por estos conceptos y sea devuelta a la Unidad de Servicios Técnicos para trasladar la información en formatos PDF y Word a la Contabilidad Nacional (Estos listados pueden tener hasta 5.000.00 registros que incluye los programas presupuestarios de la Procuraduría General de la República, del Viceministerio de Paz, del Patronato de Construcciones, y de Administración Central).

→ **Otras funciones**

Ser representante de la Comisión Institucional de Archivo, en la cual se analizan las tablas de plazos y tablas de valoración de archivo a la luz de la Ley de Archivo y disposiciones de la Dirección Nacional de Archivo. Dicha comisión sesiona para analizar la legalidad y procedencia técnica que de conformidad con la Ley de cita y las disposiciones de la Direcciones de Notariado contiene las solicitudes de los programas presupuestarios de



Administración Central, Administración Penitenciaria, Patronato de Construcciones, Viceministerio de Paz.

a.2 Unidad de contratación administrativa

Las labores asignadas a la Unidad de Contratación Administrativa, son de primordial trascendencia para lograr los objetivos estratégicos institucionales, garantizando la legalidad de los procesos contractuales y la correcta ejecución de los presupuestos asignados para estos fines, que implican tanto las compras públicas como los convenios de cooperación interinstitucional que realiza el Ministerio de Justicia y Paz y el Patronato de Construcciones, así como las demás instancias adscritas, toda vez que para emitir la aprobación u autorización interna de los mismos, se realiza un exhaustivo análisis de verificación de legalidad, y una vez otorgada la aprobación, la Administración procede la adquisición de bienes y servicios tanto para la población privada de libertad (asegurándoles alimentación, salud, educación, trabajo y recreación), como para los funcionarios administrativos y policiales, dotándolos de herramientas para las labores encomendadas. En razón de la especialización del área se atienden todas las consultas relacionadas con la contratación administrativa. En este Departamento, se requiere que sus funcionarios sean profesionales en Derecho, con conocimiento amplio en contratación administrativa y derecho público.

Funciones

- **Redactar y formalizar los convenios que suscriban las oficinas y dependencias del Ministerio de Justicia, siempre y cuando no sean los propios de la competencia de la Proveduría Institucional.**

Una vez recibida la instrucción por parte de los jefes sobre la voluntad de suscribir un convenio de cooperación interinstitucional, con otras instituciones públicas, empresas privadas, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, municipalidades, asociaciones, fundaciones, entre otros, se inicia la negociación con la instancia suscribiente, sosteniendo reuniones o bien por otros medios de comunicación, con el fin de compartir las propuestas, brindar guía legal en el proceso, delimitar los acuerdos para establecer el objeto, individualizar las instancias responsables, obligaciones de las partes intervinientes, definir el desarrollo y ejecución del objeto, así como el plazo de ejecución y vigencia del convenio. Para lo anterior también se solicita información de ejecuciones anteriores, en el caso que las hubiere.

Posteriormente, se realiza el análisis de la información inicial que implica la revisión legal (normativa, jurisprudencia) respecto a los objetos generales y específicos del convenio, determinación de la vialidad legal y técnica (previa consulta a las oficinas encargadas), revisión de antecedentes del convenio o convenios similares, así como la verificación de la capacidad legal de las partes (personerías jurídicas o normativa aplicable).

Se construye el expediente administrativo, compilando toda la información que se va requiriendo, con ocasión del documento contractual solicitado.



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

Se redacta el documento propuesta en formato borrador con los insumos recibidos, se verifica las calidades de las partes, las funciones y participación que tiene cada una de ellas, las contraprestaciones a recibir, los compromisos y obligaciones de estas, las instancias responsables, encargados y personas de enlace, los plazos de ejecución, vigencia; siempre salvaguardando que aquellos compromisos que adquiera el Ministerio se ajusten a Derecho; así como a las posibilidades que la institución tenga.

Se remite la propuesta en forma física a las partes involucradas con el fin de que sea revisado, y se realicen las observaciones y recomendaciones pertinentes; una vez que se reciben nuevamente insumos y criterios se analiza si proceden legalmente; y se elabora una versión final del convenio, la cual se remite al despacho ministerial o instancia jerárquica correspondiente para revisión y suscripción.

A continuación, se procede con el trámite de firmas de los representantes de empresas, organizaciones -entre otros privados- y las instituciones públicas intervinientes, con la debida verificación de que la persona suscribiente tenga la facultad legal para efectuarlo.

Una vez suscrito el documento contractual, se otorga el visto bueno o aprobación según corresponda por parte de la Directora Jurídica, posteriormente se comunica y remite copia del documento contractual por medio de un oficio formal a las partes involucradas, internas y externas al Ministerio.

Como función de seguimiento y control interno, se verifica la vigencia de los convenios que constan en los archivos de la Dirección. De forma tal que, en el caso que el plazo este próximo a vencer, se solicita información a las instancias técnicas fiscalizadoras de la ejecución del proyecto, así como el pronunciamiento de estas sobre el interés y necesidad de renovar el convenio, a efectos de determinar si se requiere la ampliación de los objetivos del acuerdo o por el contrario si no hay voluntad de proceder con la renovación. En caso de que requiera renovar el documento contractual se realiza el procedimiento descrito anteriormente, o por el contrario de existir la voluntad de continuar con el convenio se procede con el archivo mediante un acto motivado, archivándose las diligencias.

→ **Ejecutar las gestiones solicitadas, así como ejercer la representación que le deleguen esas instancias.**

Se analiza la solicitud y se elabora el informe con el respaldo legal respectivo, en procura de salvaguardar los intereses de la Administración que sean delegados.

Dentro de las funciones que los distintos órganos jerárquicos y dependencias solicitan se encuentran: autenticaciones de firmas, redacción y tramitación de poderes especiales otorgados por la Señora Ministra a funcionarios para que gestionen diferentes tareas ante instituciones públicas, revisión de actas de donaciones realizados por particulares a los diferentes centros penitenciarios, diligencias de desalojo administrativo de asentamientos en precario que se encuentren en terrenos propiedad del Ministerio de Justicia, y toda aquella gestión que se requiera en materia de contratación administrativa, así como todos aquellos trámites que involucren terrenos propiedad del Ministerio, entre otros.



→ **Asesorar y atender las consultas que en materia de contratación administrativa, sean planteadas.**

Se analiza la consulta a la luz de la normativa vigente (leyes, decretos reglamentos, circulares), así como con jurisprudencia y pronunciamientos de la Corte Suprema de Justicia, la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la República y demás dictámenes relacionados con el tema consultado.

Se desarrolla el criterio correspondiente, el cual dista del formato utilizado en la Unidad de Servicios Técnicos, por ser en ocasiones consultas realizadas para solventar problemas que surgen en diferentes procesos de manera imprevista y que necesitan ser solucionadas en el menor tiempo posible o que implican su resolución para continuar con etapas posteriores.

Así las cosas dependiendo del tipo de consulta, ya sea que se dé de manera escrita o verbal (reuniones, visitas de campo, recibos de obra, ejecuciones de contratos y convenios) siempre el departamento necesita reunir los antecedentes suficientes que permitan un análisis integral de la situación; por lo que se solicita remitir el expediente administrativo completo de cada asunto; si existen dudas sobre el caso consultado se pregunta a la instancia a cargo, -aclaraciones o ampliaciones de información-, para poder analizar los diferentes aspectos consultados. La emisión del criterio jurídico conlleva la incorporación de antecedentes de la Contraloría General de la República, jurisprudencia y criterios previos emitidos por esta Asesoría Jurídica, analizados frente a las situaciones consultadas.

→ **Ejercer el control de legalidad y otorgar la aprobación interna de las contrataciones.**

La aprobación interna de los contratos, es la última etapa de los procesos de contratación (licitaciones abreviadas, licitaciones públicas o contrataciones directas) que tramita el Ministerio de Justicia y Paz en sus diferentes instancias.

La Proveeduría Institucional remite a la Unidad de Contratación Administrativa el expediente administrativo, con los contratos correspondientes, debidamente redactados y firmados; si el documento contractual carece de algún requisito o existan errores en la redacción del documento, se hace la devolución a la Proveeduría Institucional para las correcciones o subsanación según sea el caso.

Cuando son cuestiones de fondo, de la misma forma se hace la devolución luego de realizar el procedimiento que se describe a continuación:

Se revisa el expediente físico y el digital que se encuentra en el Sistema Comprared, para ello se cuenta con un instrumento físico de apoyo que contempla los requisitos mínimos que debe contener cada contratación, la información respectiva se llena en el documento de revisión de contrato.



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

La revisión implica la verificación de los requisitos previos como la solicitud de pedido, la justificación de inicio de trámite, especificaciones técnicas, el cronograma de actividades, la certificación de contenido presupuestario, los planes y demás documentación relacionada. Se revisan las ofertas presentadas, la documentación legal y técnica que respalda la contratación.

Se procede a la revisión del documento contractual, que implica confrontación de las calidades de las partes suscribientes, así como las líneas adjudicadas contra la oferta del contratista.

Si todos los requisitos de legalidad están debidamente comprobados, se procede a realizar el oficio con los condicionamientos pertinentes para cada caso concreto con que se otorga el acto de aprobación interna.

Aunado a lo anterior, se realiza a nivel de sistema Comprared la aprobación del contrato mediante la firma digital.

→ **Realizar el trámite de refrendo ante la Contraloría General de la República, de las contrataciones realizadas.**

La Proveduría Institucional remite el expediente administrativo de la licitación correspondiente el cual es revisado en conjunto con los contratos correspondientes, conforme al procedimiento descrito anteriormente para el caso de aprobaciones internas. Una vez analizado y revisado, se procede a remitir a la Contraloría General de la República, para su respectivo refrendo en razón de determinarlo así Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento en casos específicos por circunstancias de monto (Límite presupuestario).

Si la documentación remitida para refrendo por parte de la Proveduría Institucional es insuficiente se solicita su ampliación o aclaración antes de ser remitido a la Contraloría General de la República. Asimismo, se coordina con la Proveduría Institucional la contestación de audiencias remitidas por la Contraloría General de la República.

En general, otorgar el visto bueno necesario a los documentos contractuales que formalicen el Ministerio de Justicia y el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública de la Contraloría General de la República.

Se revisa conforme al principio de legalidad y normas atinentes, los documentos contractuales de acuerdo a la competencia otorgada vía decreto.

→ **Ejercer el control de legalidad en el recibo provisional de las obras constructivas.**

Revisión previa del expediente administrativo: para ello se solicita al departamento técnico, remitir el expediente para la revisión correspondiente, con la verificación de que se encuentre foliado en su totalidad. Se revisan las actuaciones realizadas, las fechas y plazos



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

de ejecución, los informes de avance de obra e inspecciones, los plazos de las actuaciones y los controles internos.

Si de la revisión previa se desprende que existe alguna duda o situación que deba ser aclarada, se solicita a la instancia técnica remitir un informe u oficio con las aclaraciones respectivas.

Determinación de fecha para realizar el recibo provisional: si el expediente se encuentra a derecho, se procede a coordinar la fecha en la cual se realizará la recepción provisional. Se debe coordinar el transporte al centro penal respectivo, así como salidas de vehículo y el departamento solicitante. Se realiza una visita al sitio donde se corrobora toda la información que consta en el expediente de la contratación y se determinan aquellos aspectos pendientes de arreglar o terminar, el estado de las obras, la preservación de las obras previas y nuevas.

En la fecha señalada se realiza la recepción provisional de la obra, con el Administrador del contrato, los profesionales técnicos encargados y la empresa, y se analiza cuales aspectos quedaron pendientes de atención por parte de la empresa que debieron ser atendidos, se pregunta a los profesionales encargados el cumplimiento de los puntos de su competencia. Si bien el acta de recibo provisional los funcionarios que fiscalizan el proyecto constructivo, consta la firma del abogado que les acompaña, pero no avala los aspectos técnicos que corresponde revisar a los ingenieros a cargo y al Administrador respectivo.

Finalmente se establece en dicha acta, aquellos aspectos menores pendientes a resolver por parte de la empresa para el recibo definitivo, usualmente en ese momento se establece fecha para el recibo definitivo si no existen problemas en la obra, ya que se consignan todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra.

→ **Levantar el acta correspondiente al recibo definitivo de las obras constructivas.**

Una vez llevada a cabo la recepción provisional de manera satisfactoria se establece fecha para el recibo definitivo.

Se realiza una visita al sitio, se revisan aquellos aspectos del acta de recibo provisional que tenían que arreglarse o terminarse de previo al definitivo.

Se redacta y transcribe el acto de recepción definitiva en un libro autorizado por la Auditoría Interna, en la cual se establecen las partes, los antecedentes, los plazos, se describe detalladamente el objeto a recibir, el criterio técnico del cumplimiento, se solicita la firma de las partes y se verifican las mismas. En dicha acta se consigna si el recibo es a plena satisfacción, o caso contrario si se hace bajo protesta o si dada la gravedad y trascendencia del incumplimiento, la obra no se acepta en ese momento.

Posteriormente el acta de recibo definitivo se remite a las instancias correspondientes y se guarda en los archivos del Departamento.



→ **Gestionar ante la Notaría del Estado, la compra, venta, donación u otros negocios jurídicos, de los bienes inmuebles que adquieran o que sean propiedad del Ministerio de Justicia y Paz.**

En el caso de compra de bienes inmuebles, se analiza la forma en que se está obteniendo el bien, para lo cual se necesita como antecedente el expediente de la licitación respectiva con la resolución de adjudicación correspondiente, una vez que se haya revisado el expediente se determina la documentación adjunta que acompañaría la solicitud ante la Notaría del Estado, usualmente se coordina de manera previa con el Registro Nacional para las certificaciones de propiedad y del plano, se coordina con el Despacho para la firma de la nota remitida a la Notaría, así como la autorización de comparecencia de la Procuradora para la escritura.

Igualmente si se trata de compra directa de un bien, porque un tercero ofrece al Ministerio, se solicita al Registro Nacional un estudio de la propiedad, para determinar los requisitos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y comprobar que se cumpla con ellos. Asimismo, se solicita dentro del análisis que hace el Departamento de Contratación Administrativa, un estudio o informe de las instancias técnicas que se encargan de construcciones y además se comunica a superiores jerárquicos sobre las opciones o posibilidades existentes desde el punto de vista legal. Si se decide la compra se debe solicitar la autorización ante la Contraloría General de la República.

Cuando hay donación de bienes inmuebles, inicialmente se hace un convenio y se realiza según el apartado de estos. Para realizar la donación se debe solicitar a la otra institución o al Registro Nacional un plano catastro del área a donar y del resto de la propiedad que sigue siendo del Ministerio, de manera que una vez con dichos planos se solicita igualmente certificación literal y toda la documentación que debe firmar la señora Ministra, para lo cual se coordina con el Despacho y se remite todo junto a la Notaría del Estado para que se realice la escritura correspondiente.

Como parte del control interno, la Unidad llevo un archivo de las propiedades inscritas a nombre del Ministerio y Patronato, con archivos de toda la documentación precedente. Actualmente se han actualizado los archivos para corroborar que las medidas registrales concuerden con las físicas (reales) de manera que se ha solicitado al Registro Nacional estudios y se ha coordinado para tener a derecho las mismas. En aquellas que ha surgido alguna situación específica se ha realizado además del estudio señalado, las correspondientes solicitudes de corrección a la notaría del estado con estudios e información que la respalde.

→ **Extender las certificaciones de personería jurídica, tanto del Ministerio de Justicia Y Paz.**

También se nos solicita certificaciones literales de propiedades y planos, certificaciones de personería jurídica tanto del Ministerio de Justicia y Paz como del Patronato de



Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, para lo cual se debe coordinar con el Registro Nacional.

→ **Colaborar con el Jefe de la Proveduría Institucional, en la resolución de los recursos de objeción y revocatoria de las resoluciones de adjudicación.**

En colaboración con la Proveduría Institucional de la institución, se redactan o analizan según sea el caso, todas aquellas propuesta de resolución de los recursos interpuestos por los contratistas en los procesos licitatorios que saca a concurso el Ministerio y el Patronato de Construcciones.

a.3.- Unidad Procedimientos Administrativos

Es mediante la labor encomendada a la Unidad de Procedimientos Administrativos, que se da cumplimiento a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, al Código de Trabajo, al Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, así como a lo estatuido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz, con relación a la garantía al principio constitucional del debido proceso en los procedimientos administrativos disciplinarios que se tramitan contra aquellos funcionarios que podrían haber violentado con su acción u omisión, cualquiera de los deberes que en razón de su puesto les atañe.

En específico, de conformidad con el numeral 110 del Reglamento Autónomo del Ministerio de Justicia, la Asesoría Jurídica es el Órgano Director, para la instrucción de los procedimientos a instancia de la Dirección General de Adaptación Social, la Ministra de Justicia, los Despacho Viceministeriales y el Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria.

Dicha labor de instrucción está expresamente asignada a la Unidad de Procedimientos Administrativos, instancia que por la cotidianeidad y constancia de la tramitación antes descrita, se ha especializado en el diligenciamiento de procedimientos administrativos disciplinarios, cobro administrativo, gestiones de despido ante la Dirección General de Servicio Civil, el Tribunal de Servicio Civil y Tribunal Administrativo de Servicio Civil, así como de la atención inmediata de los emplazamientos al despacho ministerial y demás entes superiores del Ministerio. Aunado a lo anterior, se elaboran las propuestas de informes para presentar ante la Sala Constitucional con ocasión de los recursos de amparo, hábeas corpus y acciones de inconstitucionalidad incoadas contra los jefes. Así como de los recursos de amparo de legalidad, interpuestos ante el Juzgado Contencioso Administrativo.

Asimismo, con el resultado de la instrucción de los procedimientos disciplinarios, se procura recomendar a los órganos decisores (jefes institucionales) sobre las acciones correctivas que consideren necesarias en el desempeño organizacional; las cuales repercuten finalmente en el grado de éxito institucional para alcanzar metas estratégicas del Ministerio.

Las funciones específicas de esta unidad, requieren de personal profesional en Derecho, principalmente en las ramas de constitucional, administrativo y laboral; toda vez que su labor es equiparable con la de los jueces a nivel administrativo, tomando en cuenta que desde que se inicia con el trámite de apertura de procedimiento, los abogados instructores realizan una serie de tareas que al final serán sustento para la valoración de la prueba y



concomitante elaboración de la recomendación final, la cual, debidamente motivada, es la base de la resolución final, acto que genera sanciones administrativas o bien, exonera de las mismas a los colaboradores de la Institución.

Concretamente en cuanto a la labor de instrucción de procedimientos administrativos disciplinarios es la labor más constante y significativa en razón de la cantidad que se instruyen al año, como referencia los siguientes datos:

| Año | Total de gestiones recibidas | Procedimientos instruidos |
|--------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| 2010 | 338 | 231 |
| 2011 | 275 | 295 |
| 2012 | 319 | 183 |
| 2013 | 356 | 141 |
| 2014 | 375 | 190 |
| 2015 | 344 | 154 |
| Total | 2007 | 1194 |

Se aclara que la información consignada a la tercera columna, corresponde únicamente a los procedimientos en los cuales concluida la etapa de investigación previa y evidenciado mérito para la apertura del respectivo procedimiento, fue decretado el mismo y notificado a las partes, para el ejercicio de su derecho de defensa, así como aquellos casos, en los que desde un inicio identificado los hechos, así como los presuntos involucrados, los respectivos entes competentes, ordenaron de forma inmediata la apertura del procedimiento, prescindiendo de la investigación preliminar, y finalmente, asuntos por presunto hostigamiento psicológico y moral, que conforme a la normativa interna institucional, con los únicos casos en los que la Asesoría Jurídica se encuentra autorizada a decretar la denuncia de oficio, inmediatamente se recibe la denuncia por parte de la persona que se manifiesta como ofendida o perjudicada por determinadas acciones que podrían constituir acoso laboral.

De esta manera, es posible afirmar que las funciones de la Unidad de Procedimientos Administrativos, no convergen en forma alguna con los Departamentos de Servicios Técnicos o de Contratación Administrativa a nivel interno de la Dirección, así como tampoco con la Auditoría Institucional o bien, con la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos; toda vez que la especialización de su actividad, conlleva todo el trámite de instrucción del procedimiento disciplinario de forma independiente a las instancias citadas.

Funciones

→ **Instrucción de Procedimientos Administrativos Disciplinarios:**

Recibido y revisado el informe de investigación previa suscrito por la Departamento de investigaciones Preliminares, mediante un análisis minucioso a los efectos de constatar que los hechos ordenados investigar, hayan sido abordados en su totalidad, asimismo, que haya sido aportado la prueba necesaria y que no hayan quedado aspectos inconclusos y sin fundamentación, procederá a comunicar al jerarca competente su resultado, señalado con



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

fundamento en la norma si existe o no mérito para la apertura del procedimiento, lo anterior vía oficio debidamente detallado y fundado.

Acordada la apertura del procedimiento por parte del superior competente y devuelto los autos al instructor por éste con la instrucción formal en tal sentido, de forma inmediata, se confecciona resolución fundamentada por medio de la cual la Directora Jurídica, decreta la apertura formal del procedimiento y además se designa como órgano director.

Legitimado el instructor como órgano director a partir de la anterior designación, de forma pronta se avoca al análisis integral de la normativa vigente y atiente a la presunta falta cometida para proceder a la elaboración de la resolución de imputación e intimación de cargos, previa que es precisamente el auto por medio del cual se comunica al funcionario objeto de procedimiento, el inicio del mismo en su contra, siendo a partir de la comunicación personal a éste, que empieza el computo del plazo previsto por la norma para su instrucción y conclusión.

Debidamente analizados los autos e identificados los hechos objeto de debate, por medio de dicha resolución, imputa e íntima al involucrado las presuntas acciones que se le reprochan, con claro señalamiento de la normativa aparentemente violentada, sanciones administrativas y consecuencias legales, la prueba con que se cuenta, además del señalamiento expreso de los derechos y deberes que en dicha condición le asisten durante el procedimiento.

Respeto de esta actuación, es el propio el instructor quien es responsable de diligenciar (con apoyo secretarial) de forma personal su notificación al funcionario involucrado, sea directamente o bien por medio de comisión administrativa a cualquier otro ente del Ministerio con dicho propósito, debiendo estar pendiente en todo momento que la misma se concrete, para constar que se haya respetado el plazo previsto por la norma, entre el momento de la notificación y la fecha prevista para llevar a cabo la celebración de la comparecencia o audiencia.

Conforme lo expuesto en el anterior párrafo, la notificación de la citada imputación e intimación de cargos, lleva consigo la convocatoria a una comparecencia oral y privada, que constituye para todos los efectos, la principal actuación de la instrucción del procedimiento.

En dicha audiencia, que es el momento procesal donde se reúnen todas las partes interesadas, órgano director, involucrado, sus representantes y ofendidos cuando han acreditado un interés legítimo, y en el cual el órgano instructor, es quien la dirige y dictan las pautas a seguir durante su celebración conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.

Dependiendo de los hechos objeto de análisis, partes intervinientes y complejidad del caso, esta puede durar algunas horas o días, como también puede extenderse semanas o meses, según casos que se tienen documentados en esta Dirección. Es imprescindible dentro del procedimiento, porque es precisamente mediante ésta que la Administración le expone directamente a la parte involucrada los hechos que le reprocha, la prueba con que cuenta,



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

y le advierte además de sus consecuencias legales. Mientras que por su parte, quien figura como involucrado, tiene la oportunidad con la asesoría del caso, -si lo tiene a bien-, refutar los hechos en su contra, aportando la prueba que considere necesaria para acreditar su dicho, así como cualquier otra diligencia para tales efectos. Asimismo, durante esta etapa, el órgano director, con ocasión de dicha labor y principal fin, -averiguación de la verdad real de los hechos- puede llevar a cabo inspecciones u otros, así como hacer llegar más elementos probatorios que al inicio del mismo no estaban contemplados, pero que con ocasión de su diligenciamiento, han quedado en evidencia o han salido a la vista.

Para el desarrollo de la audiencia oral y privada, -cuando así lo amerite el caso- los instructores en la condición de órgano director, deben acudir a los diferentes centros penitenciarios o lugar donde se requiere evacuar o llevar a cabo diligencias con tal intención, previa coordinación del transporte, asimismo, vía telefónica o por correo electrónico institucional con las instancias administrativas de los lugares a los cuales debe acudir para esos efectos de un espacio físico donde efectuarla, convocando además con el suficiente tiempo de antelación a las personas que deberán comparecer o rendir informes, mediante auto debidamente fundamentado, para asegurarse que estos acudan puntualmente.

Como parte del debido proceso, el o los involucrados, comunicados del inicio del procedimiento, se encuentran legitimados para recurrir o impugnar la resolución de imputación e intimación de cargos. En cuyo caso recibido gestión en tal sentido, el instructor en la condición antes referida, de forma inmediata y previo a la celebración de la comparecencia atiende la misma, analizando en primer término la admisibilidad, mediante la constatación de que haya sido presentado dentro del tiempo previsto por la norma, asimismo, si los argumentos versan sobre la forma o el fondo, en cuyo caso, si es por la forma se encuentra habilitado para atenderlo, mediante resolución fundada del porque es o no procedente, y si por el contrario es sobre el fondo, deberá de la misma forma pronunciarse mediante resolución motivada ante al órgano decisor (superior competente) proponiendo conforme a derecho respuesta a dicha gestión, -declarándola con o sin lugar- la cual posteriormente procederá a comunicar a las partes y continuar según corresponde.

De igual forma debe proceder con respecto al derecho que en este mismo sentido le asiste a las partes previo a la comparecencia o durante esta, concretamente en cuanto a la interposición de excepciones previas por parte estos o sus representantes, en cuyo caso cuando su competencia así se lo permita, lo reservara para pronunciarse en el momento procesal oportuno, o bien por el contrario, deberá suspender la audiencia en caso de que haya sido presentada al inicio de esta, para trasladar los autos ante el superior competente. Para lo cual además mediante informe debidamente fundamentado en la normativa atinente, se pronunciará ante dicha instancia con respecto a la no procedencia de la excepción invocada. Resuelto el asunto, deberá comunicar su resultado a las partes y continuar en caso de que así proceda, la audiencia hasta el final.

Concluida la recepción de la prueba testimonial y documental propuesta por las partes en la audiencia, -diligencia en la cual al órgano director le asisten todas las facultades de un juez, solo que en el ámbito administrativo, conforme al artículo 300 de la Ley General de la Administración Pública- pasara de inmediato a la recepción de conclusiones a que tienen



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

derecho los involucrados, en donde dependiendo del tiempo según lo señalado en el 317 de la citada Ley, pueden ser orales en la misma comparecencia o bien escritas, previo acuerdo del plazo para esos efectos ante la sede del órgano director, para finalmente dar por finalizada la comparecencia.

Finalizada la comparecencia, el asunto quedará listo para su resolución final por parte del órgano director, debidamente razonada, previa revisión y valoración de las probanzas rendidas, con descripción detallada de los hechos y antecedentes, que se consignan en su parte considerativa.

Para la redacción de la recomendación final que emite el órgano director, el funcionario analiza la prueba recabada en la comparecencia a la luz de la normativa y jurisprudencia atiente, derecho comparado y demás elementos a considerar con el fin de procurar la verdad real de los hechos. El cuerpo de la recomendación consta de un resultando, considerando, hechos probados y no probados, así como la valoración ex de la prueba y en ocasiones la resolución de excepciones de fondo, que dependiendo de la complejidad del caso, puede resultar un documento bastante extenso, toda vez que se presentan procedimientos con multiplicidad de hechos y funcionarios o partes involucrados.

Lista y suscrita la recomendación antes dicha por parte del órgano director, se alistan los autos para remitirla junto con estos y previo visto bueno de la jefatura inmediata a la instancia o superior competente para su análisis y dictado de la disposición final respecto de dicho procedimiento. Que dependiendo de si el funcionario que fue objeto de procedimiento, se encuentra bajo el régimen de servicio civil, se remite a la Dirección General de Adaptación Social, quien analizada, emite acto final que posteriormente traslada a Recursos Humanos para su notificación. Por el contrario, si el funcionario se encuentra bajo el estatuto policial, la recomendación se traslada al Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria, -órgano colegiado, que conforme a la Ley de General de Policía, es la quien en primera instancia debe pronunciarse, adoptando determinada disposición a modo de recomendación ante la Ministra de Justicia.

Recibida en el Despacho Ministerial la recomendación acordada por el Consejo de Personal, el asunto es trasladado nuevamente al instructor, para que éste bajo ciertas consideraciones e instrucciones elabore la propuesta de resolución final por medio de la cual la Ministra de Justicia pone fin al procedimiento -dictado del acto final- la cual una vez lista se le devolverá para su revisión, visto bueno, y correspondiente firma. Posteriormente el Despacho Ministerial, mediante oficio formal, la regresa al Departamento de Procedimientos Administrativos, para que se certifique el documento y se traslada a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, su respectiva notificación a las partes interesadas del acto final del procedimiento disciplinario.

Dado que contra el acto final antes descrito, procede únicamente recurso de reposición que se presenta ante el Despacho Ministerial, los autos son trasladados nuevamente a la Asesoría Jurídica, pero esta vez directamente al Departamento de Servicios Técnicos, para que como instancia que no ha intervenido o tenido conocimiento previo, revise el mismo y proponga resolución que deberá suscribir la referida jerarca en procura de garantizar la



imparcialidad, objetividad y principio de doble instancia rogada que debe prevalecer en estos actos.

Cabe indicar que agotada dicha etapa recursiva, y no satisfecho la parte con su resultado, tiene la posibilidad de acudir a la vía judicial contenciosa administrativa, en la cual el órgano director, excepcionalmente, cuando así lo requiera la Procuraduría como representante de la Administración para esos efectos, podrá actuar como coadyuvante, dado el conocimiento que tuvo con ocasión de la instrucción que efectuó.

Todas las actuaciones antes descritas, hasta antes del dictado de la respectiva recomendación final por parte del órgano director y su traslado al superior competente, deben desarrollarse en el plazo de dos meses, con la posibilidad de prórroga hasta dos meses más, con base en el artículo 261 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. Sin embargo, muchos de esos casos, tomando en cuenta la complejidad del casos, intervención de las partes y situaciones extraprocesales que pueden mediar en dicha tramitación, podrían superar los plazos estipulados por la norma, sin que ello implique la nulidad de dichas actuaciones, como si podría conllevar responsabilidad para el funcionario asignado para ello, en caso de que no justifique tal dilación.

Asimismo, considerando que en los últimos cinco años en el Departamento de procedimientos administrativos han sido tramitado aproximadamente mil ciento noventa y cuatro procedimientos, ello conlleva que en cada uno esos asuntos, haya sido desplegada la actuación descrita en el anterior desglose, dejando patente de forma contundente, que no es una labor ocasional, sino constante o permanente. En donde siempre existen casos que instruir o resolver. Asimismo, que su prevención o la aplicación de medidas para evitar efectuar procedimientos de esta naturaleza, no depende de la Asesoría Jurídica, sino de otras instancias. En este sentido, obsérvese que el departamento de procedimientos administrativos de la Asesoría Jurídica, es simplemente el instrumento con que cuenta esta Administración para con fundamento en la norma marco -Ley General de la Administración Pública-que obligatoriamente debe observar para hacer efectiva la potestad disciplinaria, se instruyan los procedimientos que se hagan necesario o ameriten por infracciones de sus colaboradores a los deberes y obligaciones que en dicha condición están llamados a observar y aplicar.

Dentro de las faltas objeto de procedimientos administrativos, resaltan las siguientes:

1. Daños a bienes o herramientas de trabajo, (armas de fuego, equipo de cómputo o comunicación, entre otros).
2. Daños a vehículos y equipo pesado institucional con ocasión de falta al deber de cuidado y conducción a la defensiva (colisiones por no observado la distancia debida, adelantamientos en zonas no permitidas, irrespeto de señales de tránsito u otros)
3. Pérdida de objetos o herramienta de trabajo, (llaves de candados o accesos a módulos, fortines u oficinas administrativas, esposas, equipo de comunicación y expedientes administrativos de personas privadas de libertad).
4. Sustracción de bienes instituciones, (productos alimenticios).



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

5. Venta de artículos personales sin consentimiento de su dueño, entre el personal de seguridad penitenciario, (ropa de vestir y zapatos deportivos).
6. Venta de artículos varios al interno del centro por catálogos u otros, rifas o colectas no permitidas.
7. Irregularidades en la autorización de egreso de privados de libertad, cuando otra causa lo impedía.
8. Irregularidades en el proceso de requisa de personas privadas de libertad, funcionarios y visitantes.
9. Abuso de poder en contra de la población privada de libertad, familiares o terceras personas que acuden a los diferentes centros.
10. Amenazas y agresiones físicas y psicológicas en contra de las personas privadas de libertad por parte del personal de seguridad.
11. Abuso físico y sexual en contra de personas privadas de libertad por parte de personal de seguridad y administrativo
12. Negativa o deficiente atención médica por parte del personal médico a la población privada de libertad.
13. Negativa o deficiente atención o abordaje técnico por parte del personal interdisciplinario en contra de algún sector de la población privada de libertad.
14. Ingreso a los centros penitenciarios de teléfonos celulares u otros artículos electrónicos de uso restringido o prohibido, sin autorización previa, burlando además las medidas de control y seguridad dispuestas por las autoridades institucionales.
15. Ingreso a un centro penitenciario de sustancias psicotrópicas u otras de uso restringido y prohibido a lo interno de cualquier centro.
16. Almacenamiento o conservación en su lugar de trabajo, de sustancias psicotrópicas o artículos de uso restringidos o prohibido a lo interno del centro.
17. Préstamo o alquiler del teléfono personal autorizado a privados de libertad para asuntos particulares de estos.
18. Uso del celular autorizado en el centro, para llamadas personales o acceso a redes sociales en su puesto de trabajo durante su jornada de trabajo.
19. El empleo de audífonos para escuchar música y otros, lectura de periódicos u otros, así como el empleo de juegos electrónicos, durante su jornada laboral en el puesto asignado.
20. Publicación imágenes, videos, comentarios, críticas u otros a través de los perfiles de sus redes sociales, en contra de la Administración, sus superiores o compañeros de trabajo dejando en entredicho la imagen del ministerio.
21. Establecimiento de relaciones personales y sentimentales con personas privadas de libertad o sus familiares por parte del personal penitenciario que trascienden su ámbito laboral, pese a la prohibición expresa en tal sentido.
22. Establecimiento de negocios personales con personas privadas de libertad o sus familiares.
23. Denuncias de acoso sexual.
24. Denuncias de acoso psicológico y moral.
25. Faltas de respeto y quebranto de la cordialidad entre el personal administrativo y de seguridad (bromas pasadas de tono, juegos de manos o riñas entre funcionarios, lenguaje ofensivo o soez)



26. Omisión de instrucciones o directrices superiores respecto a la ejecución de la labor encomendada
27. Abandono de labores
28. Encontrase dormido en el puesto
29. Ingreso a su centro de trabajo habiendo ingerido licor u otra sustancia de contenido etílico, así como emanando olor a licor
30. Consumo de sustancias psicotrópicas en el centro de labores o durante su jornada laboral.
31. Uso inadecuado de su uniforme y presentación personal.
32. Irregularidades en la asistencia a su centro de trabajo.
33. Incumplimiento de normas disciplinarias de la Escuela de Capacitación Penitenciaria.
34. Omisión de controles con respeto a la entrega y recibo de vehículos institucionales, puestos de trabajo u otros
35. Omisiones e incumplimiento de disposiciones establecidas en la Ley de Contracción Administrativa
36. No ejecución de presupuestos asignados.
37. Irregularidades en el manejo de libros contables, de actas u otros.

→ **Procedimientos de cobro administrativo:**

Trasladada a la Asesoría Jurídica, certificación u otro documento advirtiendo de la existencia de la deuda, por parte de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos o demás entes superiores, respecto a la presunta deuda por montos pagados de más, omisión de preaviso u otro, así como por daños a bienes institucionales, pérdidas de objetos, perjuicios o incumplimiento de contrato de estudios, de forma inmediata es asignada al Departamento de Procedimientos Administrativos con la instrucción de dar inicio a las gestiones cobratorias.

Recibida dicha instrucción junto con los respectivos autos, se asigna de inmediato al profesional que lleva el trámite, y se confecciona la resolución de apertura del respectivo procedimiento de cobro. Asimismo, suscrita esta por la Directora Jurídica y designado en la condición de órgano director, previa revisión y análisis de la información y datos numéricos que de estos se desprende, se redacta la resolución de traslado de pretensión de la cancelación de la deuda en contra de determinado funcionario o exfuncionario, respecto de la cual además deberá hacer las diligencias necesarias para notificar personalmente al deudor, convocándole a la vez a una audiencia, para que se pronuncie sobre las misma, presentando sus argumentos de descargo. Lo anterior en respeto al debido proceso establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Cumplido el término concedido en el traslado de pretensiones para la celebración de la comparecencia, esta se llevará a cabo en la sede del órgano director con la presencia del deudor. En ésta, la parte enterada de la deuda, procederá a señalar si la reconoce o no, presentando sus argumentos y elementos de prueba, o bien haciendo propuesta de pago, lo cual implica un acuerdo entre las partes.



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

Concluida la audiencia, el órgano director, entrará a valorar todo el elenco probatorio recabado, para posteriormente suscribir recomendación final que consignará en resolución debidamente fundamentada, advirtiendo al superior jerárquico, la conveniencia o no de aceptar determinada propuesta de pago, o el archivo en caso de que haya sido acreditado que no había mérito para el cobro, o bien, la gestión de cobro en la vía judicial cuando existiera mérito para esos efectos.

En caso que el deudor no se presente a la audiencia, y el monto está declarado exiguo de conformidad a la cuantía establecida por el Ministerio de Hacienda, se procede a redactar la resolución de archivo de las diligencias que firma el administrador del programa presupuestario correspondiente.

Si el monto no es exiguo para la Administración pero si lo es para la Procuraduría General de la República, se procede de igual forma, caso contrario se traslada la Procuraduría para el cobro en vía judicial.

Por su parte, el superior jerárquico o el administrador del programa presupuestario, analizada la recomendación, dicta la resolución correspondiente, devolviendo los autos al órgano director para su comunicación.

Cuando ha sido propuesto arreglo de pago, por lo general el jerarca acoge el mismo, comisionado al órgano instructor, llevar control de cumplimiento de dicho pacto.

Si lo procedente es el archivo, acordado éste se procederá en tal sentido, asimismo, si lo que corresponde es gestionar el cobro judicial, se traslada se realiza documento formal para que el órgano instructor, diligencie por comisión del respectivo jerarca, dicho trámite ante la Procuraduría, acompañado de la documentación necesaria para esos efectos.

Cuando lo acordado ha sido acoger la propuesta de pago por parte del deudor, el órgano director emplazará a éste para que a partir de determinada fecha comience a efectuar los tractos acordados, vía depósito a la cuenta única del Estado por medio de entero de gobierno, advirtiéndole que inmediatamente lo efectuó le traslade copia del comprobante para los controles que en tal sentido deben disponerse, en aras de llevar secuencia del cumplimiento hasta su cancelación. Aunado a lo anterior, se advierte a la parte que en caso de incumplimiento injustificado, ello constituirá mérito para trasladar los autos a la instancia correspondiente para que diligencien el respectivo proceso de cobro judicial con las implicaciones que ello conlleva.

El anterior procedimiento, al igual que el descrito en la parte disciplinaria, es el ordinario previsto en la Ley General de la Administración Pública, toda vez que es igualmente prescindible la audiencia oral y privada para escuchar a la parte y la propuesta que esté haga.

Mayoritariamente los procedimientos de cobro, corresponden a procesos por omisiones de preaviso, daños y perjuicios a bienes institucionales, incumplimiento de contrato de estudios, pérdidas de herramientas o equipo de trabajo y sumas giradas de más cuando en



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

ocasión de enfermedad quedan pendientes rebajos por incapacidades, así como por situaciones ajenas a los procesos de cancelación de planilla, se acreditan sumas en los salarios de los funcionarios que no corresponden, y pese a que previamente son emplazados para devolver dichos dineros, no lo hacen, agotado esa primera etapa, se ordena decretar el proceso de cobro respectivo.

Tramitar los emplazamientos de la Sala Constitucional a la Ministra de Justicia u otros entes superiores por recursos de amparo, hábeas corpus y acciones de inconstitucionalidad interpuestos. Emplazado el Despacho Ministerial o ente superior por parte de la Sala Constitucional respecto de recursos de amparos, hábeas corpus o acciones de inconstitucionalidad, de forma inmediata por parte de estos se trasladara a la Asesoría Jurídica, quien a su vez instruye al departamento de procedimientos administrativos diligenciar el respectivo proyecto de informe que suscribirá la Ministra o ente superior. Recibido el emplazamiento con la respectiva instrucción, se consigna en los controles instaurados para tales efectos. Asimismo, analizado e identificado cual es el derecho invocado y acciones reprochadas por la parte gestionante, con vista en la página electrónica de la Sala Constitucional, el funcionario asignado se abocara de forma inmediata a gestionar vía oficio o correo institucional la solicitud de los informes, insumos y prueba requerida respecto de cada una de las acciones reprochadas a las instancias involucradas y que además por su labor encomendada tienen conocimiento directo de estos.

Según sea el tipo de recurso, amparo o habeas se concede el término de veinticuatro horas o menos, para la presentación de los citados informes. Una vez recibido e identificado que se cuenta con los insumos necesarios para elaborar el correspondiente proyecto de informe, se da inicio al mismo, el cual una vez concluido y claro de que han sido abordados todos los aspectos emplazados, se traslada a la Directora Jurídica, para su revisión previa a remitir al despacho ministerial. Así, verificado el mismo, se transfiere con todos los insumos al despacho o instancia respectiva, en forma física o electrónica para la revisión y firma correspondiente, dentro del plazos otorgados para su presentación los cuales son cortos, incluso de veinticuatro horas dependiendo del caso que se trate.

Resuelto por la Sala Constitucional, el voto respectivo es traslado a la Asesoría Jurídica con la instrucción de comunicar a las instancias que con ocasión de su competencia deben actuar según lo dispuesto por el órgano constitucional, dicha comunicación es llevada a cabo finalmente por el jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos.

Gestiones de Despido sin responsabilidad patronal para el Estado en contra de funcionarios nombrados en propiedad bajo el Estatuto de Servicio Civil.

Cuando con ocasión de un procedimiento administrativo disciplinario de los antes referidos, ha sido acreditado que el funcionario objeto de procedimiento incurrió en acciones que configuran alguna de las causales de despido dispuestas por la normativa administrativa y laboral, el ente competente decreta trasladar los autos al despacho ministerial, para que la Ministra como máxima jerarca acuda ante la Dirección General de Servicio Civil a gestionar el despido sin responsabilidad patronal.



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

Recibida la anterior disposición en el despacho ministerial y con su venia, los autos se trasladan de nuevo al Departamento de Procedimientos Administrativos, con la instrucción de confeccionar la respectiva demanda de despido que estará suscribiendo el jerarca.

Recibida la anterior orden en el Unidad de Procedimientos Administrativos, con vista en los autos y lo evidenciado en el procedimiento previo, se procede con el análisis del expediente administrativo levantado al efecto, y con la redacción de la correspondiente demanda, la cual deberá estar debidamente motivada y fundamentada, con exposición clara de los hechos reprochados y normativa que se invoca, así como la normativa que violentó el funcionario(a) en contra de quien se dará inicio dicha gestión.

Concluido el proyecto es trasladado al despacho, para la firma de la Ministra. En atención a esta gestión, el jerarca otorga el poder especial administrativo al jefe de dicha unidad junto a otros dos colaboradores, como apoderados para que en su nombre actúen en toda las instancias con ocasión de dicha gestión. Dirección General de Servicio Civil, Tribunal de Servicio Civil y Tribunal Administrativo de Servicio Civil.

Presentada la referida gestión ante la Dirección General de Servicio Civil, y cumplido el plazo de emplazamiento concedido a la parte demandada para que se refiera a los hechos imputados en su contra así como aportada la prueba en que se fundamenta, se acude a la audiencia convocada por la Dirección del Servicio Civil para la recepción de la prueba propuesta por las partes.

Previo a dicha audiencia, en caso de que el funcionario demandado, interponga excepciones previas, emplazados por el Tribunal de Servicio Civil, la Unidad de Procedimientos Administrativos en su condición de apoderados especiales, deberán referirse mediante escrito formal sobre su procedencia.

Una vez resueltas, salvo que fueran declaradas con lugar, la Dirección General del Servicio Civil fijará la audiencia señalada, en cuyo caso la participación se limita a plantear interrogatorios a la prueba testimonial propuesta por las partes, asimismo, agotada dicha etapa, rendir conclusiones de hecho y derecho de forma escrita.

Agotada la anterior etapa, la Dirección General de Servicio Civil elevará los autos y demás actuaciones al Tribunal de Servicio Civil, para que resuelva conforme corresponda. En este mismo orden, decidido el asunto y notificado lo dispuesto, la parte denunciada contará con el término de tres días en caso de que fuera declarada con lugar, para que recurra.

En el caso de que se interponga la correspondiente apelación, el asunto será trasladado en alzada al Tribunal Administrativo de Servicio Civil, quien emplazará de nuevo a la representación ministerial, para que se pronuncie respecto de los hechos argumentados con ocasión de ésta. Atendido el emplazamiento, el asunto quedará pendiente de resolución por parte del citado ente, de lo resuelto se comunicará a la partes, dando por agotado dicha instancia.



Notificados de la resolución emitida por el Tribunal Administrativo, esta Unidad, comunicará en forma inmediata al jerarca su resultado para que instruya a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, aplicar el despido en caso que corresponda, si la gestión fue declarada sin lugar para la administración, se archivan los autos.

a.4 Unidad de Investigaciones Preliminares

La Sección de Investigaciones Preliminares actualmente opera como una Unidad independiente, en razón de que las actividades que se atienden son diligencias de investigación preliminar, que consisten en el desarrollo de una serie de acciones tendientes a reunir los elementos físicos, testimoniales documentales o de otro tipo con el cuidado profesional para asegurar el respeto al debido proceso y el uso de medios lícitos en la recopilación de la prueba que fundamente la apertura del procedimiento disciplinario o el archivo de la investigación, para lo cual se aplican una serie de técnicas y procedimientos especializados llevadas a cabo por cinco profesionales en criminología con especialización en investigación delictiva bajo la dirección de un profesional en derecho con amplios conocimientos en derecho constitucional, público, administrativo y laboral.

Funciones

El proceso de trabajo inicia por orden de la Ministra, los Viceministros, el Director General de Adaptación Social o el Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria, quienes ante la noticia de una eventual falta disciplinaria dan la instrucción de inicio de una investigación preliminar, a efecto de reunir los elementos probatorios que permitan dar sustento a la apertura del procedimiento administrativo y el debido proceso; cuyo fin es determinar la verdad real de los hechos y establecer la relación de causalidad entre el hecho imputable al servidor y el daño o perjuicio causado a la Administración Pública o a terceros, legitimando a la administración para ejercer, de manera válida, la potestad sancionatoria y la adopción de medidas correctivas que restablezcan el principio de legalidad y la ética en el ejercicio de la función pública.

La investigación preliminar comprende diversas fases:

- a) Planificación, que implica realizar el análisis de la información, el planteamiento del problema, la hipótesis de la investigación y el programa de la investigación;
- b) Conformación del expediente que contendrá las diligencias que se realicen y la prueba ordenada, respetando la cronología de las diligencias de investigación;
- c) Ejecución de la programación que consta fundamentalmente de dos fases: 1. Recopilación de evidencias físicas, testimoniales, documentales, así como analítica, que es la que genera el propio investigador al verificar o analizar la información suministrada por la entidad a través de informes, registros, listados computarizados, leyes y reglamentos y 2. Análisis de la prueba y elaboración de informe.



Para la recopilación de la prueba se aplican una serie de técnicas, tales como:

Indagación: consiste en la obtención de información mediante la aplicación de entrevistas a personas relacionadas directa o indirectamente con el asunto objeto de estudio. Se utiliza principalmente como apoyo para la aplicación de otras técnicas. En ciertas situaciones puede representar la única forma de obtener evidencia directa.

- Encuesta: Aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con el asunto de investigación.
- Observación Ocular: Por ejemplo en el caso de uso de vehículos fuera de horario de trabajo o en actividades no autorizadas.
- Comparación: Diferencias entre las diferencias existentes entre las operaciones realizadas y los lineamientos normativos, técnicos y prácticas disponibles.
- Rastreo: Es utilizado para dar seguimiento al proceso de una operación de manera progresiva o regresiva. Previamente se deben establecer puntos de control para determinar que ciertas actividades de control se llevaron a cabo o no. Resulta importante la identificación de las personas a cuyo cargo están esas actividades.
- Inspección: Consiste en el examen físico y ocular de algo, es ver y documentar lo visto, en comparación con lo que debería ser.

También como parte de las labores de recolección de prueba se plantean solicitudes de información por escrito, inspecciones de campo, secuestro de documentos, obtención de fotografías in situ, entrevistas a testigos que sean técnica y jurídicamente válidos para la investigación, análisis de informaciones varias sobre procedimientos y normativa, así como solicitudes a entes internos y externos.

De igual manera en el proceso de recolección de la información, hay que garantizar la cadena de custodia que comprende la recolección, preservación y el embalaje, traslado, custodia y preservación; a fin de garantizar la licitud de la prueba que servirá de sustento al procedimiento administrativo.

→ **Análisis de la prueba y elaboración del informe:**

Se analiza estrictamente los hechos contenidos en la prueba y su consignación en forma detallada y precisa, los cuales han de describir por sí mismos y de manera nítida y veraz, la identificación de las personas participantes en esos hechos, y en general, las circunstancias y pormenores de tiempo, modo y lugar en los cuales se dieron, en su conjunto, a efectos de usarlos como sustento jurídico y técnico, con el propósito de construir una teoría del hecho que posteriormente pueda ser demostrable en el procedimiento administrativo.

Las actividades de la Sección de Investigaciones con el tiempo se han ido volviendo más complejas, dado el tipo de casos que se investigan en la actualidad y los cambios que ha sufrido la dinámica del Sistema Penitenciario Nacional; que en el contexto de las condiciones de hacinamiento y sobrepoblación, exige garantizar el respeto de los derechos humanos de las personas privadas de libertad así como la calidad del servicio y la ética en la función pública. Aunado a ello, cada vez son más los riesgos que plantea la actividad de estructuras



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

asociadas a actividades corruptas y organizaciones criminales, que tratan de vulnerar la integridad de determinados servidores penitenciarios.

Ese aumento en el número y la complejidad de los casos investigados, hizo necesario solicitar al Departamento de Recursos Humanos la reasignación de las plazas con las que contaba la Sección de Investigaciones; situación que motivó la reasignación de las cinco plazas de la categoría de Técnico de Servicio Civil a Profesional de Servicio Civil 1B, que son ocupadas actualmente por profesionales en Criminología, con especialidad en investigación delictiva.

Cabe resaltar, que cada vez con mayor frecuencia se investigan casos complejos que requieren conocimiento en diversidad de áreas como presupuesto, planificación, seguridad, contratación administrativa, administración y atención técnica penitenciaria; que junto a la fijación de plazos internos para concluir las diligencias de investigación y realizar informes finales; que exigen mayor análisis, profundidad y conocimiento, no solo en cuanto a las recomendaciones que se emiten, sino en procesos y procedimientos legales amparados a la normativa vigente Asimismo, que para poder abordar con solvencia casos de cierta complejidad y amplitud, en ocasiones se requiere la asignación de equipos conformados por dos o más investigadores.

Dentro de las principales faltas disciplinarias que tramita la Sección de Investigaciones, tenemos daño a equipo y materiales institucionales, presuntas agresiones y abusos de autoridad en detrimento de personas privadas de libertad, actuaciones irregulares en materia de contratación y presupuesto, incumplimiento de procedimientos establecidos, fugas y evasiones y supuestos actos de corrupción en la modalidad de participación en negocios ilícitos o el uso indebido de bienes institucionales.

En términos concretos, las actividades principales que realiza cada investigador para la tramitación de los casos asignados son las siguientes:

1. Recibir la solicitud emitida por la instancia competente que ordena la apertura de la investigación preliminar ante una denuncia por presuntos hechos irregulares.
2. Analizar y determinar los hechos a investigar.
3. Planificar y establecer los procedimientos y estrategias de investigación a seguir en el abordaje del caso concreto.
4. Elaborar los instrumentos para recopilar la información.
 - 4.1 Acta de recepción de denuncia: Documento donde se plasman los posibles hechos a investigar.
 - 4.2 Instrumento de entrevista: Documento donde se consignan las declaraciones de las personas (denunciante, testigo, presunto involucrado y cualquier otro) que pudiera aportar datos de interés a la investigación.
 - 4.3 Acta de inspección ocular: Documento que describe el estado de las cosas y lugares.
 - 4.4 Acta de secuestro de evidencia: Documento que describe la evidencia física incautada en el acto.



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

- 4.5 Acta de levantamiento de evidencia: Documento que describe aquellos indicios que se están recolectando en el propio momento del hecho.
- 4.6 Acta de Cadena de Custodia: Documento que se utiliza en los casos donde se recibe una evidencia que otro ente recolectó en el momento del hecho, describe las condiciones, estado y funcionarios que la remiten.
- 4.7 Acta de reconocimiento fotográfico: Documento que muestra las imágenes de los funcionarios del Ministerio de Justicia y Paz y de las personas privadas de libertad, que son reconocidos como los partícipes en los hechos a investigar.
5. Visita de campo a los centros penitenciarios a nivel nacional, centros de salud, instituciones públicas y privadas, casas de habitación, espacios abiertos, con el objetivo de recopilar la información necesaria ya sea in situ (verbal, escrita o de mera observación), o bien recolectar hallazgos y otros elementos, que ayuden a esclarecer e identificar presuntos responsables.
 - 5.1 Testimonial: información que ayude y complemente las versiones planteadas en la denuncia, en aras de esclarecer la verdad real de los hechos.
 - 5.2 Documental: documentación contenida en expedientes judiciales (Juzgados de Tránsito, Penal, Ejecución de la Pena, y Familia), Defensoría de los Habitantes, Dictámenes Médicos Forenses, Libros de uso interno en los centros penales, expedientes de privados de libertad y de personal técnico administrativo y seguridad, existentes en Recursos Humanos, recopilación de informes confeccionados por funcionarios administrativos o de seguridad, revisión y análisis expedientes de contratación administrativa (directa, abreviada y pública).
 - 5.3 Observación ocular: participar por medio de la observación de los declarantes (presunto involucrado y testigos), para posteriormente intervenir con preguntas a través de entrevistas, hacer constar el estado de las cosas y lugares mediante inspecciones de la escena de los hechos (recorridos dentro de los perímetros de los centros penales o fuera de los mismos), fotografías, planos o croquis.
 - 5.4 Física: toda evidencia que fuese aportada al legajo de investigación para complementar los hechos investigados, tales como objetos, aparatos y bienes decomisados, entre otros.
 - 5.5 También toma de videos y fotografías, las cuales consisten en la recopilación de elementos de prueba mediante la utilización de medios electrónicos.
6. Aplicar reconocimiento fotográfico a las personas (denunciante, testigo, presunto involucrado) mediante un cuadro donde se contemplan imágenes de los diferentes funcionarios del Ministerio de Justicia y Paz y personas privadas de libertad, que pudiesen ser reconocidos como los partícipes en los hechos a investigar.
7. Reconstrucción de la escena, en tiempo, lugar, hora y espacio.
8. Elaborar secuencia fotográfica de la evidencia física.
9. Coordinar con otras dependencias tales como: Organismo de Investigación Judicial (OIJ), Fiscalías, Juzgados de Ejecución de la Pena, Tránsito y otros, Fuerza Pública, Migración y Extranjería, Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), Instituto Nacional de Seguros (INS) y otras instituciones públicas y privadas.



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

10. Realizar consultas registrales, de Datum y de afiliaciones en instancias correspondientes, Registro Nacional y otros, con el fin de verificar propiedades e identidades de los funcionarios, ya sea denunciante, testigo, presunto involucrado.
11. Analizar toda la información recopilada de las diferentes diligencias efectuadas, mediante el método científico que conlleva a la reconstrucción de hechos y conclusiones finales.
12. Elaboración de informes de investigación enfocados a determinar el grado de probabilidad o posibilidad de la existencia de una falta por acción u omisión, para identificar a los presuntos responsables de ésta o recabar elementos de juicio que permitan efectuar una intimación clara, precisa y circunstanciada a la Unidad de Procedimientos Administrativos. Asimismo en dichos informes se establecen recomendaciones direccionadas a la prevención y corrección de las deficiencias halladas durante la investigación preliminar, todo esto dirigido hacia los jefarcas correspondientes. En el caso de no existir suficientes elementos probatorios para recomendar la apertura de un procedimiento disciplinario, por parte de la jefatura se realiza un informe para recomendar el archivo de las diligencias ante la instancia decisora que puede ser Despacho Ministerial, Dirección General de Adaptación Social, Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria.
13. Recomendar las acciones a seguir ya sea para los abogados instructores o los que integran los órganos directores del procedimiento; o bien, para que las altas autoridades tomen decisiones en la aplicación de medidas cautelares.
14. Atender y resolver las consultas que, por diversos medios, presentan Superiores, compañeros y público en general, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la Institución.

(...)

4.- Departamento Técnico

Al respecto se debe señalar que esta unidad organizacional, se encuentra establecida por la Ley de Creación de la Dirección General de Adaptación Social, de una manera simbiótica con la denominación del Instituto Nacional de Criminología como un órgano colegiado.

Dada la complejidad del accionar de esta unidad organizacional se plantea como una estructura que debe representarse en el nivel jerárquico del Área Funcional Técnico, conforme sus competencias en la emisión de lineamientos y política en la materia técnica del Sistema Penitenciario Costarricense, por lo anterior, dado que el abordaje técnico según el canon jurídico que rige se encuentra bajo la competencia directa del Departamento Técnico, este es el nombre que se otorgará en apego a la institucionalidad jurídica existente.

Funciones

- Suministrar tratamiento a los inadaptados sociales por medio del estudio de las personas que ingresan a los centros penitenciarios, en sus distintos aspectos personales y mesológicos.



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

- Emitir un diagnóstico base para la clasificación de las personas que ingresan a los centros penitenciarios y ejecutar a través de las secciones técnicas correspondientes un programa de tratamiento para cada sujeto, de acuerdo a sus características individuales.
- Realizar investigaciones criminológicas y mantener una estadística criminológica con el fin de establecer las causas, frecuencia y formas de criminalidad nacional con respecto a los distintos factores etiológicos.
- Recomendar según los resultados de las investigaciones las medidas de acción preventiva en un plan coordinado con otras instituciones.
- Asesorar e informar a las autoridades judiciales en la forma que lo dispone la ley; al Director General en lo pertinente y a las instituciones que oficialmente lo soliciten.
- Dirigir, coordinar y ejecutar la política técnica y los acuerdos del Instituto en cuanto a tratamiento, investigación y asesoría.
- Coordinar la planificación estratégica y la formulación del Plan Operativo institucional.
- Establecer procedimientos e instrumentos para el conocimiento de la valoración técnica y para el movimiento de la población penal entre centros y programas.
- Conocer y resolver en última instancia de las reubicaciones de las privadas y privados de libertad del Nivel Institucional al Semi Institucional y en Comunidad cuando proceda, así como del Semi Institucional al Institucional.
- Autorizar y regular las salidas especiales de carácter cultural y recreativo, de las personas privadas de libertad sentenciadas ubicadas en Centros Penitenciarios del Nivel de Atención Institucional; bajo custodia policial, con el fin de participar en actividades culturales y recreativas promovidas por la Administración Penitenciaria, organizaciones gubernamentales, y organizaciones no gubernamentales debidamente acreditadas que colaboran con el Sistema Penitenciario.
- Representar a la Institución en foros internacionales y nacionales.

Además de las unidades de Cómputo de Penas y la Unidad Archivo Criminológico, las cuales ya fueron aprobadas por el MIDEPLAN como Rector en la materia, el Departamento Técnico se encuentra compuesto por las siguientes unidades organizacionales especificadas en el Capítulo IV, Del Departamento Técnico Funciones: Artículo 10.- Este Departamento constará de las secciones técnicas necesarias para el desempeño de las siguientes funciones: a) Servicios educativos y de capacitación de personal; b) Servicios Médicos; comprendidos los psicológicos, psiquiátricos y odontológicos; c) Servicios Jurídicos; d) Servicios Sociales; y e) Servicios de Estadística e Investigaciones.

Con el fin de ampliar criterio es importante señalar que en el Reglamento Técnico del Sistema Penitenciario, Título I, sobre los órganos técnicos, Capítulo I, sobre Secciones técnicas, en el Artículo 1^o—Secciones técnica se retoman estas unidades de la siguiente manera:

“Son las disciplinas establecidas para atender la demanda en los diferentes procesos institucionales orientados al cumplimiento de los fines legalmente asignados a la Dirección General de Adaptación Social y al Instituto Nacional de Criminología, en



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

relación con la ejecución de las penas y medidas privativas de libertad. La integran los profesionales y técnicos en Educación, Salud, Derecho, Trabajo Social, Orientación y Psicología.”

A la luz de lo anterior, se despliega a continuación el accionar correspondiente de las unidades que conforman al DT en apego a las normas que rigen:

a) **Unidad de Servicios Educativos**

Objetivo:

Desarrollar las políticas y estrategias institucionales orientadas a promover y fortalecer los procesos educativos de las personas privadas de libertad en la ejecución de la pena, desde el contexto de respeto a los derechos fundamentales y a la creación de oportunidades sociales, en procura de mejorar su calidad de vida y favorecer una integración positiva a la sociedad.

Funciones:

- Ser miembro activo del Instituto Nacional de Criminología y del Departamento Técnico Institucional.
- Participar en las Comisiones y o actividades institucionales, con el Ministerio de Educación Pública, La Universidad Estatal a Distancia en procura de mejorar la educación de las personas privadas de libertad.
- Fortalecer los programas y proyectos de educación para atender a la población penal reclusa en los diferentes centros penales del país, así mismo, los contactos y las relaciones existentes con los diferentes departamentos del Ministerio de Educación Pública y las Universidades cooperantes en la atención académica de los privados de libertad.
- Promover una adecuación curricular de los diferentes programas educativos que se desarrollan en el sistema penitenciario en coordinación con el Programa de Educación de Adultos y Jóvenes y la Dirección de Evaluación de la Calidad de la Educación Costarricense del Ministerio de Educación.
- Fomentar los proyectos de educación no formal en los diferentes ámbitos penitenciarios a través de la implementación de métodos educativos de acreditación por experiencia y a distancia en coordinación con las Universidades Públicas relacionadas con el Ministerio de Justicia y Paz.
- Fomentar y promover la capacitación, actualización y formación del personal de la disciplina educativa en las diferentes formas de educación e instrucción vigentes a través del Centro Nacional de Didáctica y la Escuela de Capacitación Penitenciaria.
- Análisis y supervisión del funcionario y de las acciones técnicas a nivel institucional.
- Elaborar de Plan Anual y evaluación del mismo.



b) Unidad de Servicios Médicos

Objetivo:

Brindar atención a la población privada de libertad, en las distintas áreas de la salud a saber, medicina, enfermería, farmacia, nutrición y odontología a través de la promoción de programas de prevención, desarrollando las acciones necesarias institucionales y de coordinación interinstitucionales para dar acceso y cobertura en salud a las necesidades de las personas privadas de libertad.

Funciones:

- Ser miembro activo del Instituto Nacional de Criminología y del Departamento Técnico Institucional.
- Fomentar y mantener programas para la prevención de enfermedades.
- Proporcionar el equipo y material médico odontológico necesario para la buena atención de pacientes.
- Distribuir el personal de salud para brindar la mayor cobertura posible a la población privada de libertad.
- Buscar y mantener mejores relaciones con el área de seguridad administrativa para detección temprana de pacientes con alguna patología.
- Fomentar atención oportuna a los pacientes portadores de patologías crónicas.
- Brindar apoyo a las comisiones de enfermedades infectocontagiosas y sobre todo las que mantienen programas de prevención y control de Tuberculosis y SIDA.
- Proporcionar una óptima comunicación y coordinación interdisciplinaria para el desarrollo de proyectos y acciones dirigida a proporcionar una adecuada calidad de vida para la Población Privada de Libertad y los funcionarios.
- Fomentar los programas de atención grupal e individual a la Salud mental de los funcionarios Técnico-Administrativo y de Seguridad.
- Desarrollar acciones institucionales y de coordinación interinstitucional para dar acceso y cobertura en salud, a la población privada de libertad para dar acceso y cobertura a la salud de la población privada de libertad, y a los y las funcionarias del sistema penitenciario nacional.
- Análisis y supervisión del funcionario y de las acciones técnicas a nivel institucional.
- Elaboración de Plan Anual y evaluación del mismo.

En este apartado, se hace especial referencia a los servicios de nutrición, por cuanto, a nivel institucional existe la voluntad para que aborde su gestión en el ámbito de los servicios de salud y no como un agregado del Departamento Administrativo de la Dirección General de Adaptación Social ya que se podría incidir más desde ahí en el bienestar de las personas privadas de libertad.



b.1) Servicio de Nutrición

Marco Jurídico:

- "Ley General de Salud, Número 5395. Capítulo II, Sección I. Artículo 40, reformado mediante el Artículo Primero de la Ley número 8423 del 07 de octubre del 2004, Profesionales en Ciencias de la Salud.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Reglas Mínimas para la atención de los privados de libertad.
- Codex Alimentario. Organización Mundial de la Salud (OMS). Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).
- Lineamientos nacionales. Ministerio de Salud.
- Legislación alimentaria. Decreto N°5395. Ley General de Salud. Libro I. Capítulo III. Sección III.
- Legislación Alimentaria. Decreto 19479-S. Reglamento de los Servicios de Alimentación al Público.
- Instituto Nacional de Aprendizaje. Manipulación de Alimentos. Buenas Prácticas de Manufactura.
- Organización Internacional para la Estandarización. (ISO). Normas de calidad y gestión de calidad de los alimentos y sus procesos.
- Lineamientos del Colegio de Profesionales de Nutrición de Costa Rica.

Necesidad Institucional:

Actualmente, se ha sentido en la Institución la importancia y la necesidad de que la coordinación de los servicios de nutrición sea directa con la Unidad de Salud Penitenciarios, con el fin de contribuir a evitar una duplicidad en instrucciones, ya que esta unidad establecería únicamente las condiciones y recomendaciones técnicas a desarrollar a nivel gerencial, también hacia diferentes servicios de alimentación de los centros penales, sin intervenir en aspectos de carácter administrativo como por ejemplo el mantenimiento de insumos.

En términos reales, institucionalmente existe un déficit aproximadamente en un 81% de personal especializado en Nutrición (considerando un funcionario por centro penal y dando prioridad a los centros del Nivel Institucional), lo que, entre otros, dificulta cumplir con disposiciones emitidas por los diferentes juzgados de ejecución, como lo es el caso de Juzgado de Ejecución de Puntarenas.

Organización actual:

El servicio de nutrición tiene su origen en la creación de la Dirección General de Adaptación Social, enfocándose en la necesidad de cumplir con una de las demandas de las Reglas Mínimas de atención a los privados de libertad y en este caso de su alimentación.

Se orienta en la recomendación del tipo de alimentación, menús y planes alimenticios a suministrar, donde el aporte nutricional sea adecuado y contemple aspectos de variedad,



balance y tome en consideración los requerimientos que cada grupo etario, valorando sus características y las necesidades de la población general y de los casos específicos de acuerdo a alguna patología detectada.

Coordina con otros profesionales en salud y gestione la actualización y crecimiento en conocimientos del personal de cocina. Vela por recomendar en forma eficiente la dotación de los insumos que se requieran para cumplir con esa labor.

Recurso Humano:

Por la naturaleza y especificidad de las actividades que conlleva el suministro de alimentación bajo un criterio técnico, donde incluye aspectos de balance, equilibrio, saciedad y principalmente salud, retomó la información plasmada en oficio **DN-007-2015, del 20 de enero del 2015** y dirigido a la Dirección Institucional de Recursos Humanos, donde se planteó reforzar con dos personas a nivel profesional, una en Oficinas Centrales (supervisión a semi-institucionales) y otra destacada en el CAI Reforma.

Queda pendiente un recurso profesional más para el CAI Puntarenas, ante ordenamiento del Juzgado de Ejecución de Puntarenas.

Así mismo, considerando personal técnico para todos los centros institucionales, se requiere de 13 personas.

Funciones

- Preservar la salud de las PPL mediante el establecimiento de una política nutricional que incorpore un Plan General de Alimentación Normal-general y atención específica (dietas terapéuticas), acorde a la población privada de Libertad que reciben el suministro de su alimentación.
- Atender a nivel jurídico el cumplimiento de las Normas Mínimas requeridas y establecidas por los Derechos Humanos, tomando en cuenta las necesidades nutricionales y considerando las condiciones imperantes en el Sistema Penitenciario Nacional.
- Atención y seguimiento a órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud, desarrollo de trabajos de investigación como la requisa de alimentos, alimentación a grupos etarios específicos, establecimiento y/o asesorías a protocolos en manipulación de alimentos y recolección de muestras, planificación y revisión de menús, seguimiento a dietas generales y terapéuticas (casos específicos).
- Orientar la prestación de servicios de nutrición en apego a parámetros nutricionales que involucren la de asignación de productos alimenticios y su rendimiento y/o desgaste en producción y las necesidades energéticas.
- Elaborar los menú nutricionales a nivel de los comensales y de acuerdo a sus grupos etarios, de manera balanceada, en la cantidad adecuada y cualidades (características organolépticas), entre otros aspectos.
- Supervisar y verificar las actividades y procesos que tienen como producto final la adecuada ingesta mediante la propuesta y revisión de los listados de productos



alimenticios y la conveniencia de su utilización y consumo, la atención en el campo y el abordaje adecuado a dietas terapéuticas, según la Actualización de Guías Técnicas para la alimentación específica dirigida a privados de libertad.

- Brindar capacitaciones mediante la impartición de charlas en Manipulación de Alimentos y Alimentación Saludable.
- Coordinar las labores de supervisión y seguimiento de los profesionales en Nutrición que sean contratados, estudiantes en Nutrición con pasantías o proyectos universitarios.
- Establecer los planes de trabajo y otros lineamientos a los Asistentes de Salud #2, con especialidad en Nutrición, así como a los Encargados de cocina, Cocineros y Asistentes de cocina, de acuerdo a las actividades, tareas y procesos que se generan para el suministro adecuado de alimentos.
- Gestionar el abordaje a quejas y denuncias ante entes fiscalizadores como Corte Interamericana de los Derechos Humanos, Sala Constitucional, Juzgados de Ejecución de la Pena, gestión y coordinación de capacitaciones para el personal de los Servicios de Alimentación (cocinas), entre otros. Canalizado a través del Área de Salud.

c) Servicios Jurídicos

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en el Sistema Penitenciario en el marco del respeto a la dignidad humano y los derechos fundamentales.

Funciones:

- Garantizar que los regímenes de tutela y custodia, la ejecución de la pena se ejecute de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y los principios generales del derecho.
- Promover participativamente las acciones legales en las tres fases del proceso de atención profesional, para el desarrollo de proyectos que permitan a la persona privada de libertad su incorporación a la sociedad.
- Fomentar la promoción de los derechos y deberes fundamentales de la población privada de libertad, a través de la actividades que incidan en el mejoramiento de sus condiciones convivenciales y de seguridad.
- Coadyuvar coordinadamente para que los beneficios contemplados en la legislación vigente, puedan ser aplicados a la población privada de libertad que reúna los requisitos para tales efectos.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de gestión.



d) Servicios Sociales

Objetivo:

Desarrollar políticas y estrategias orientadas a la elaboración de los respectivos estudios e investigaciones socio-criminológicas de la población penitenciaria, en relación con la familia, la víctima y el contexto comunal.

Funciones:

- Asesorar mediante criterio profesional sobre las situaciones criminológicas, a partir de las investigaciones sociales y de la atención a la población penal.
- Velar por la protección, defensa y accesibilidad de derechos humanos de la población penal mediante la atención de situaciones personales, familiares, la investigación social para protección de víctimas y referencia a programas de bienestar social.
- Establecer propuestas de solución disciplinaria, mediante el análisis de los factores humanos y del entorno que intervienen en la atención de la PPL y en la respuesta institucional.
- Identificar las condiciones de riesgo a la integridad física y emocional de los/as trabajadoras sociales para generar propuestas de solución acciones institucionales.
- Promover la cooperación con instituciones académicas y gremiales para la integración de aportes al conocimiento teórico-metodológico mediante la participación en capacitaciones.
- Fomentar la accesibilidad de los derechos de contacto familiar y comunal a la población privada de libertad.
- Orientar la atención de las demandas sociales de la PPL ubicada en el Sistema Penitenciario Nacional en la atención y seguimiento individual de la persona privada de libertad o beneficiaria; mediante la atención individual, la valoración familiar; atención grupal y valoración socio victimológica.
- Colaborar en la valoración social de la población de personas en conflicto con la ley que ingresan al sistema penitenciario nacional en el ámbito personal, familiar, comunal y victimológico.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de gestión.



e) Servicios de Orientación

Objetivo:

Formular y desarrollar políticas y estrategias orientadas a que las personas privadas de libertad satisfagan el derecho que tienen a la adecuada convivencia y a la ocupación laboral que favorezca el desarrollo de sus potencialidades en los diferentes niveles de atención de la Administración Penitenciaria.

Funciones:

- Promover estrategias de orientación individual y grupal con las personas privadas de libertad, para fortalecer el desarrollo personal y social y minimizar el deterioro que produce la prisión.
- Favorecer la ejecución del proceso de orientación vocacional, promoviendo la toma de decisiones para el desarrollo de aptitudes e intereses de la población privada de libertad para la atención de sus necesidades básicas de la población penitenciaria.
- Fomentar la programación de acciones de índole recreativo, deportivo, cultural y social en los diferentes centros penitenciarios del país a través de los cuales se fortalezca el uso adecuado del tiempo libre por parte de la población privada de libertad.
- Fomentar la organización de la población privada de libertad para fortalecer valores de solidaridad, respeto, cooperación y responsabilidad que contribuyan al bienestar individual y general.
- Coordinar las relaciones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas en el proceso de atención de la población privada de libertad.
- Promover y desarrollar la ejecución de proyectos interdisciplinarios en los centros penales y oficinas de atención de la población privada de libertad.
- Promover estrategias para el logro de una oferta laboral que permita la ocupación de los y las PPL, mediante proyectos institucionales o interinstitucionales.
- Establecer estrategias acompañamiento grupal e individual para la población Privada de libertad según el Plan de Atención Técnica, la exploración y la detección de posibles fuentes laborales que permita la ocupación de la población del privado de libertad
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de gestión.



f) Servicios de Psicología

Objetivo:

Promover el desarrollo del ser humano en condición de privación de libertad o bajo medidas no institucionalizantes mediante la utilización de diversos métodos y técnicas psicológicas, desarrollando concatenadamente acciones de carácter diagnóstico, terapéutico, profiláctico y de investigación.

Funciones:

- Fomentar y desarrollar la atención psicoterapéutica en sus diversas modalidades a las personas privadas de libertad, dirigidas a diferentes problemáticas asociadas con el campo de la salud mental.
- Elaborar estudios con perspectiva psicológica respecto a la situación penitenciaria y el seguimiento de las personas privadas de libertad de conformidad con el mandato del Instituto Nacional de Criminología o el Departamento Técnico Institucional.
- Realizar investigaciones de carácter psicológico y criminológico para la realimentación de la política criminal y penitenciaria.
- Elaborar impresiones psicodiagnósticas para el establecimiento del plan de atención profesional de las personas privadas de libertad y las respectivas valoraciones periódicas.
- Coordinar la capacitación del recurso humano profesional en el área psicológica con miras a la actualización periódica del equipo de psicólogos y psicólogas.
- Desarrollar acciones de índole preventiva en el campo de la salud mental dirigidas a las personas privadas de libertad.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de gestión.



g) Unidad de Actas y Acuerdos

Esta instancia tiene como actividad permanente el manejo de documentación que se deriva del trabajo que generan los equipos interdisciplinarios que se encuentran funcionando en los diferentes centros penitenciarios del país.

Objetivo

Agilizar y optimizar los flujos de información y la comunicación de las resoluciones del Instituto Nacional de Criminología así como receptor y transferir con eficiencia y eficacia, la documentación remitida por los diversos usuarios internos y externos.

Funciones:

- Recibir, clasificar, asignar los temas relacionados con la valoración técnica de los privados y privadas de libertad.
- Levantar el acta y llevar los libros de las sesiones del Instituto Nacional de Criminología, su organización y remisión a la Auditoría Interna del Ministerio, para su legalización.
- Remitir a los centros penitenciarios institucionales o semi-institucionales, los acuerdos que sobre los asuntos de la valoración de la población penal haya tomado el Instituto de Criminología en sesión colegiada.

h) Unidad de Investigación y Estadística

Un tema que es trascendente al trabajo cotidiano del órgano del Instituto Nacional de Criminología, lo es la investigación de las causas de la criminalidad y la estadística penitenciaria.

Objetivo

Investigar las causas de la criminalidad y suministrar la información estadística requerida para para la adecuada toma de decisiones, en materia penitenciaria, así como para informar al país sobre el estado de la gestión de lo penitenciario.

Funciones:

- Elaborar, publicar y divulgar información estadística sobre la caracterización (jurídico-institucional, socio-demográfica, etc.), dinámica y evolución de la población privada de libertad del Sistema Penitenciario Nacional.
- Remitir, recibir, compartir y procesar información sobre variados indicadores de interés, generados por varias instituciones, gubernamentales y no gubernamentales: INEC, INAMU, ICD, Sección de Estadística del PODER JUDICIAL, MINISTERIO SEGURIDAD PUBLICA, PNUD, ILANUD, IIDH, etc. (Inclúyase la información



constante a docentes / estudiantes universitarios, medios de información colectiva mediante los canales institucionales vigentes, etc.).

- Promover la investigación criminológico-penitenciaria académico-institucional, tanto con universidades e institutos de investigación, nacionales e internacionales, como con funcionarios/as, tendiente al estudio de la cuestión criminal y de la problemática carcelaria del país.
- En esa condición, la Unidad representa a la Institución en actividades relacionadas con la investigación social criminológico-penológica, coordinando esfuerzos con diversas instancias públicas, privadas, Fundaciones y ONG, etc., en el fomento y desarrollo de investigaciones con carácter social criminológico – penológico.
- Desarrollar investigaciones relacionadas con la intervención profesional de los funcionarios en los centros penitenciarios y su incidencia en la tasa de reincidencia penitenciaria o criminal.
- Definir procedimientos para regularizar el ingreso de estudiantes para universitarios y universitarios a los establecimientos penitenciarios y oficinas de la Dirección General de Adaptación Social para realización de prácticas universitarias o investigaciones en los centros penitenciarios y oficinas de la Dirección General de Adaptación Social.

i) Unidad Sistema de Información de la Administración Penitenciaria (SIAP)

A esta instancia corresponde la administración del expediente electrónico del Instituto Nacional de Criminología, es un equipo de trabajo que maneja el Sistema de Información de la Administración Penitenciaria, de manera que tenga certeza de que la información y los datos incorporados electrónicamente al expediente de cada privado o privada de libertad correspondan a la realidad. También dentro de sus funciones lo es el prestar toda la ayuda necesaria para que los centros penitenciarios puedan utilizar el sistema de información de forma óptima y oportuna, Sus funciones son de carácter sustantivo y se podría considerar que en su momento serán de carácter estratégico, dado que la información que el sistema logre contener serán de utilidad para la planificación y para la toma de decisiones a nivel institucional.

Con relación a las Direcciones de Atención, como se anota en el apartado anterior, conforme lo establecido, la Dirección General de Adaptación Social, para el cumplimiento de sus fines, en lo relativo a la ejecución de las medidas privativas de libertad, así como la custodia y tratamiento de los procesados y sentenciados, ha definido Programas de Atención que conjuntan los centros penales con similares características y fines, en este sentido la instancia de la Dirección General estará conformada por cinco Programas de Atención:

Estas atribuciones están orientadas a la Administración y organización de todas aquellas acciones y estrategias dirigidas a las personas privadas de libertad que por sus características son atendidos en modalidades caracterizadas por la participación del sujeto en comunidad.



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

Este Programa estará conformado por el Centro de Atención Institucional Buen Pastor, Centro Semi-Institucional para Mujeres, y la población femenina ubicada en los Centros de Atención Institucional y Semi- Institucional, módulos y / ámbitos que se encuentren anexos a Centros de Atención de población masculina y todos aquellos que se establezcan en el futuro, de acuerdo con criterios técnicos y de atención a las mujeres sujetas a sanción penal.

Funciones:

- Impulsar y coordinar el establecimiento de programas y servicios que aseguren la aplicación de la visión de género dentro de las acciones institucionales para la población penitenciaria femenina, que facilite la equiparación de derechos entre privados y privadas de libertad.
- Asesorar para que la planificación de la Dirección General de Adaptación Social, anual y estratégica, incorpore la visión de género en planes, programas y proyectos.
- Coordinar con otros Ministerios, Instituciones Autónomas, Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para el desarrollo de planes, programas o proyectos relativos a diversos sectores: salud, trabajo, capacitación, educación, recreación, medio ambiente, entre otros.
- Coordinar con la sociedad civil y voluntariado presente en la institución, por medio de las mesas de trabajo para la discusión y formulación de propuestas.

(...)