

# **ALCANCE N° 105**

**PODER LEGISLATIVO**

**PROYECTOS**

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

**DOCUMENTOS VARIOS**

**HACIENDA**

**REGLAMENTOS**

**CULTURA Y JUVENTUD**

**NOTIFICACIONES**

**HACIENDA**

# PODER LEGISLATIVO

## PROYECTOS

### PROYECTO DE LEY

#### REFORMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

Expediente N.º 20.585

#### ASAMBLEA LEGISLATIVA:

Siendo la municipalidad, y aún más el concejo municipal de distrito, la forma de gobierno más cercana a la ciudadanía es necesario fortalecer su estructura organizativa y la capacidad de actuar legítimamente en su territorio. Esto no se logra con solo trasladar recursos de parte del Gobierno Central y sus instituciones, ni con dotar de recurso humano con mayores capacidades, pasa por crear una disciplina que permita garantizar la correcta distribución de los recursos disponibles para el beneficio de los intereses de la ciudadanía de la circunscripción que le corresponde regentar.

La obligación constitucional consagrada en el artículo 169 de la Constitución Política, que define que *“La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, [...]”*, deja clara la responsabilidad que se ha delegado a las municipalidades, contrario a la forma centralista en que se ha desarrollado el Estado costarricense. Esta visión del constituyente le dio a la municipalidad el rango de gobierno, que va más allá de una simple autonomía, le confiere la responsabilidad de velar por los intereses, implica aún más que solo brindar servicios.

Al darle la potestad de administrar los intereses del cantón se ha de suponer que la municipalidad es la instancia más importante de su territorio y deberá de dirigir su accionar de una forma técnica, garantizar la satisfacción de la ciudadanía, debiendo tener clara la visión de desarrollo para materializarlo por medio de acciones coordinadas que logren convertir recursos escasos en beneficios para sus munícipes.

La autonomía que confiere la Constitución en el artículo 170 impide que el Gobierno Central y sus instituciones puedan obligar a las municipalidades a seguir los lineamientos de la Administración Central, debiendo de crear instrumentos que permitan la coordinación, en lugar de la imposición. Con esto, se puede inferir que el espíritu del constituyente era un Estado descentralizado, en contra pelo al desarrollo institucional que se ha dado por vía de ley ordinaria.

Al inicio de la Segunda República, la realidad de los territorios era muy diferente a la actual. Las asimetrías entre las municipalidades eran abismalmente mayores que las que hoy podemos encontrar. Los cantones rurales y periféricos del Gran Área Metropolitana no podían desarrollarse con facilidad, por no tener suficiente recurso humano con capacidades para administrar los intereses y servicios de su territorio. Además, el acceso a servicios de calidad como vías de comunicación, electrificación, telefonía, educación, salud, entre otros aspectos necesarios para estimular el desarrollo, mostraba una absoluta inequidad en la distribución de los recursos administrados por el Estado, que hacían más difícil que muchas poblaciones tuvieran la capacidad de autoadministrarse, producto de las carencias de recursos mínimos para sostener personal con capacidades que les permitieran ser agentes de desarrollo dentro de sus comunidades natales, es decir, las personas que llegaban a tener la posibilidad de formarse como profesionales o técnicos con habilidades suficientes para estructurar estrategias de desarrollo debían de emigrar a centros de población que les brindaran mejores condiciones salariales para su realización personal.

Esta circunstancia fue aprovechada para centralizar el poder del Estado por quienes empezaron a diseñar la institucionalidad a partir de la naciente República. Ante las incapacidades que tenían los territorios para su autogobierno y la evidente asimetría en su desarrollo, resultó muy sencillo justificar que el Gobierno Central era el llamado a definir la forma en que se deberían desarrollarse las comunidades a lo largo y ancho del territorio nacional, creando una institucionalidad que interviniera con una visión global, sin considerar las características especiales de cada comunidad y sin considerar la voluntad de la ciudadanía respecto a sus aspiraciones en el proceso de crecimiento de sus pueblos.

Con el pasar del tiempo, las municipalidades fueron relegadas a brindar los servicios que le son incómodos a las instituciones del Estado y que no resultaban rentables para que fueran asumidos por la empresa privada. De esta forma es como vemos municipalidades supliendo de agua potable, recolectando residuos, limpiando sitios públicos, atendiendo cementerios y algunas otras actividades muy específicas. Al participar en actividades que no eran de intereses del Poder Central y del sector privado se convirtieron en organizaciones que no debían de responder a los estímulos de la competencia, creando en los funcionarios una mentalidad que les hizo creer que la ciudadanía se debía a la organización, olvidando que eran funcionarios públicos al servicio de la población de su cantón.

A lo anterior debemos sumar la necesidad del Estado de establecer controles amparados al principio de legalidad, con el fin de impedir la escalada en la incidencia de actos de corrupción, obligando a implementar instrumentos que llegaron a convertirse en fines en sí mismos, degenerando en la creación de organizaciones temerosas ante la ejecución y carentes de creatividad.

La falta de instrumentos para el correcto manejo del personal, tales como escalas salariales, manuales de puestos, mapas organizacionales y la carrera administrativa municipal, crearon un ambiente laboral sumiso, pasivo y sin ímpetu en la ejecución

de sus labores. Aunque esto se regula con el Código Municipal de 1998, en la práctica muchos de estos instrumentos son vistos como meros requisitos. Todo esto contribuyó para que las municipalidades llegaran a tener un personal incapaz de adaptarse a los constantes cambios del mundo moderno, constituyéndose en un pretexto más para la centralización en manos del Poder Ejecutivo y sus instituciones.

La única forma de revertir esta inercia centralista es dotar de capacidades a las municipalidades, para que puedan materializar el precepto constitucional y eliminar las excusas de la clase política que ha logrado concentrar el poder por tantas décadas. Este cambio de paradigma solo puede darse por medio de instrumentos que permitan considerar la visión a largo plazo de la ciudadanía sobre el desarrollo de sus comunidades y que en los presupuestos, tanto municipales como de las instituciones del Gobierno Central, se incorporen acciones concretas para satisfacer los requerimientos definidos por la ciudadanía. Esto solo podemos alcanzarlo por medio de la planificación a largo plazo en manos de la ciudadanía, materializada en acciones de mediano plazo a cargo de la municipalidad y el resto de instituciones del Estado, para que la planificación de corto plazo sea conteste con la satisfacción de las aspiraciones de la población.

El excesivo centralismo institucional disminuye la participación ciudadana y limita el derecho a la autodeterminación de los pueblos. La descentralización es una necesidad desde el punto de vista de la gobernabilidad y el derecho al buen gobierno, puesto que resulta poco sabio pensar que en una oficina gubernamental se puedan tomar decisiones que involucren a todas las comunidades, sin considerar que cada territorio posee características e intereses diferentes. Es preciso cambiar el modelo piramidal en el que la definición de las necesidades, las decisiones y los recursos tienen la misma dirección. En la actualidad, estas tres variables parten del Gobierno Central hacia el gobierno local, teniendo este último muy poco control sobre la asignación de recursos y la definición de programas. Esta forma de administrar incrementa la burocracia, haciendo los procesos cada vez más complejos y lentos, en detrimento de la eficiencia del Estado y sus instituciones y lo que es peor aun disminuyendo los útiles a la inversión pública y aumentando el distanciamiento entre la inversión y la satisfacción real de las necesidades de las comunidades. El efecto se aprecia con mayor claridad en la medida en que aumenta la población y la dispersión territorial, manifestándose una variación en el grado de sus necesidades, sujetas a la diferenciación en el desarrollo individual de cada grupo social.

En una correcta gestión, la definición de las necesidades debe de partir de las comunidades y ser canalizadas hacia los estratos altos de la pirámide. Las decisiones deberán de ser tomadas en las diferentes instancias de la jerarquía, dependiendo del caso en específico que se está tratando y, por último, los recursos deberán de venir de los estratos más altos, hasta el estrato más bajo, transformándose en programas u obras que generen un beneficio directo y deseado por cada comuna.

---

El proceso de descentralización deberá fortalecer las capacidades de los gobiernos locales para administrar los recursos en forma eficiente e invertirlos en la satisfacción de las necesidades determinadas por la ciudadanía, a través de mecanismos participativos, dinámicos, de tal forma que el Gobierno Central realice una correcta distribución de los recursos y asuma una posición fiscalizadora en lugar de la tradicional función ejecutora; para ello deberá establecer los instrumentos de coordinación permanentes, tendientes a garantizar la equidad y el respeto absoluto a la autodeterminación de los pueblos, respondiendo a procesos de planificación nacional sustentada en la sumatoria de las planificaciones locales y regionales.

Para realizar la transformación planteada, se deben considerar la verdadera aplicación de los siguientes principios: eficiencia, coordinación, planificación, solidaridad, equidad, participación, formación ciudadana, transparencia, el buen gobierno y autodeterminación de los pueblos. De lo anterior, se puede deducir que la descentralización no es solo un tema de recursos, es en esencia un asunto de capacidades y voluntades. No se logrará ningún beneficio si se transfieren altas sumas de dinero a las municipalidades y si los gobiernos locales no cuentan con el desarrollo organizacional y el equipamiento necesario para poder administrar eficientemente los nuevos ingresos y sus consiguientes transferencias de competencias.

La poca planificación a largo plazo ha hecho que cada cuatro años se den modelos de dirección que no garantizan la continuidad de iniciativas que requieren periodos más largos para dar los resultados esperados y en ocasiones representan retroceso en los procesos de desarrollo, pero esto se va empeorando con la mentalidad de corto plazo de los ciudadanos, que es estimulada por el sistema clientelista imperante. En muchas municipalidades es preciso iniciar cambios radicales, que requieren de tiempo, decisión, conocimiento y hasta valor para enfrentar las presiones de grupos de interés, que velarán por todos los medios para que no se les saque de su estado de confort. Estas dos variables generan un círculo vicioso, donde la planificación no se da por el pensamiento cortoplacista de la ciudadanía y la ciudadanía no evoluciona porque las autoridades se vuelven cortoplacistas.

El poco valor que tiene la elección de las autoridades municipales para los habitantes de cada cantón hace que la capacidad de los postulantes no sea la idónea para los requerimientos de los puestos y las exigencias políticas, sociales, económicas, culturales y ambientales del momento. Nuevamente, aparece en escena la figura del clientelismo, que hace que muchos de los puestos electos se den por cuanto más ofrezcan, sin importar si no corresponden a soluciones integrales de las comunidades. Se responde en función de los grupos que puedan ser más fácilmente manipulados, aprovechándose de otra variable relevante, la cual es el alto abstencionismo, que hace que un pequeño grupo maniobrado sea el que decida el destino que afectará a la totalidad de la población. En este sentido, también existe una obligación no cumplida por los partidos políticos, que no han dado importancia al régimen municipal.

Cuando se habla de voluntades no solo debe de estar presente la de cada gobierno local, sino que deberá darse en cada una de las instituciones del Estado que tienen injerencia en cada uno de los subterritorios. Debe existir el compromiso de sancionar las prácticas discriminatorias que hoy son muy comunes. No es posible que la distribución de los recursos nacionales sean influidos por la afinidad política entre el Gobierno Central y el local y esto es más perceptible en instituciones que manejan temas tan sensibles como: reconstrucción de caminos, ayudas sociales y viviendas, entre otros. Es reprochable como se distribuyen partidas específicas y aun existiendo la ley de partidas específicas los diputados de gobierno siguen distribuyendo recursos a conveniencia, donde niegan la participación de las corporaciones municipales que no les son afines, invirtiendo recursos sin parámetros que correspondan a una planificación local.

Como está diseñado el modelo de planificación nacional no existe obligación de incluir en el Plan Nacional de Desarrollo la visión que desde lo local se convierte en la aspiración de la ciudadanía. Esto hace que no exista ninguna vinculación entre la planificación local y la nacional, lo que irrespeta el derecho de autodeterminación de los pueblos. No existe la obligación de realizar inversiones ni coadyuvancias entre las únicas dos formas de gobierno que posee el Estado costarricense, propiciando cada vez más el centralismo.

El reto para materializar la descentralización se resume en la planificación a corto, mediano y largo plazos, que esté acompañada de un proceso de sensibilización y control de las autoridades nacionales y la participación efectiva de la ciudadanía, basada en formación que permita crear consciencia en la importancia del gobierno local, de tal forma que se permita implementar un proyecto político local que garantice el desarrollo humano local.

Uno de los grandes problemas para la ejecución de proyectos de infraestructura e iniciativas que debe de realizarse a mediano y largo plazo es la anualización de los presupuestos, que limitan los procesos de planificación. El artículo 176 de la Constitución establece que el *“presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de los ingresos probables”* y hace extensiva esta obligación a las municipalidades, sin que les aplique la restricción del periodo referido en su párrafo tercero que reza: *“El presupuesto de la República se emitirá para el término de un año, del primero de enero al treinta y uno de diciembre.”* Aunado a lo anterior, en el artículo 175 constitucional, se define que las *“Municipalidades dictarán sus presupuestos ordinarios o extraordinarios, los cuales necesitarán para entrar en vigencia, la aprobación de la Contraloría General que fiscalizará su ejecución.”*

Lo expuesto en los dos artículos de la Carta Magna no limita la actividad presupuestaria a un presupuesto ordinario anualizado, por lo que es importante que por medio de la ley se habilite a las municipalidades para que puedan incorporar los

presupuestos plurianuales que permitan mayor eficiencia en la ejecución de iniciativas amparadas a planes de mediano y largo plazos.

Este proyecto pretende incorporar la función de planificación del corto, mediano y largo plazos en el Código Municipal vigente, de tal forma que se permita la participación ciudadana en la visión de desarrollo deseada para el territorio, donde se garantice el derecho al buen gobierno y el derecho a la autodeterminación de los pueblos, mejorando las capacidades de gestión con la integración de los instrumentos locales con la planificación nacional, habilitando la presupuestación plurianual.

Por todas estas razones, someto a conocimiento y aprobación de la Asamblea Legislativa de Costa Rica el presente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**REFORMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE  
LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL**

ARTÍCULO 1- Modifíquense los artículos 91, 92, 94, 97, 103, 107 de la Ley N.º 7794, Código Municipal, y sus reformas. Los textos dirán:

Artículo 91- La gestión presupuestaria de las municipalidades y los concejos municipales de distrito deberá sustentarse en el presupuesto ordinario y el presupuesto plurianual.

El presupuesto ordinario deberá incluir todos los ingresos y egresos probables y, en ningún caso, los egresos superarán los ingresos, utilizando la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría General de la República. Regirá por el periodo establecido en el artículo 176 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.

El presupuesto plurianual deberá contener la proyección de ingresos y egresos de los proyectos planteados para el cumplimiento del Plan Estratégico Municipal, el Plan Quinquenal de Gestión Vial, junto con las expectativas de mejora a mediano plazo en los servicios municipales. Este presupuesto deberá contemplar la valoración de riesgo producto de la programación macroeconómica que realiza el Poder Ejecutivo.

Artículo 92- El presupuesto ordinario municipal deberá satisfacer el Plan Anual Operativo de la manera más objetiva, eficiente, razonable y consecuente con el principio de igualdad y equidad entre los géneros, y la correspondiente distribución equitativa de los recursos.



El presupuesto ordinario deberá estar acorde con proyecciones plurianuales de la gestión financiera que realice la municipalidad o el concejo municipal de distrito, con el objeto de vincular el aporte anual de la ejecución del presupuesto al logro de los resultados esperados en el Plan Estratégico Municipal y el Plan de Desarrollo Humano Local. Dentro de las verificaciones que la Contraloría General de la República realice para la aprobación del presupuesto, deberá de comprobar la vinculación con el presupuesto plurianual y los planes a mediano y largo plazos.

El presupuesto plurianual deberá de expresar, además, la forma en que se cumplirá lo establecido en el Plan Estratégico Municipal. Ambos presupuestos deberán de contar con instrumentos de evaluación de los resultados.

Artículo 94- En la primera semana de julio, los concejos de distrito deberán presentar una lista de sus programas, requerimientos de financiamiento y prioridades, basados en el Plan Estratégico Municipal, y considerando las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres. De conformidad con las necesidades de la población, el Concejo incluirá en el presupuesto municipal los gastos correspondientes, siguiendo el principio de igualdad y equidad entre los géneros. Esta presentación deberá realizarse ante la alcaldía, para que proceda con la elaboración del presupuesto institucional integrado; asimismo, deberá de remitir copia al concejo municipal, para que este pueda realizar el control respectivo durante el proceso de aprobación del presupuesto.

Artículo 97- El presupuesto ordinario y los extraordinarios de las municipalidades deberán ser aprobados por la Contraloría General de la República. El presupuesto ordinario deberá remitirse a más tardar el 30 de setiembre de cada año y los extraordinarios dentro de los quince días siguientes a su aprobación. Ambos términos serán improrrogables.

A todos los presupuestos que se envíen a la Contraloría se les adjuntará copia de las actas de las sesiones en que fueron aprobados. En ellas, deberá estar transcrito íntegramente el respectivo presupuesto, estarán firmadas por el secretario y refrendadas por la alcaldía municipal: además, deberá incluirse el Plan Anual Operativo, el Plan Estratégico Municipal y la certificación del tesorero municipal referente al respaldo presupuestario correspondiente.

Al presentar el Plan Estratégico Municipal se deberá mostrar el nivel de cumplimiento acumulado al 31 julio del año en curso.

Artículo 103- Las municipalidades no podrán efectuar nombramientos ni adquirir compromisos económicos si no existiere subpartida presupuestaria que ampare el egreso o cuando la subpartida aprobada esté agotada o resulte insuficiente; tampoco podrán pagar con cargo a una subpartida de egresos que correspondan a otra.

La violación de lo antes dispuesto será motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable y la reincidencia será causa de separación. En caso de que



sea la alcaldía o la vicealcaldía quienes resulten responsables, será causal para el retiro de sus credenciales.

Artículo 107- Los compromisos efectivamente adquiridos que queden pendientes del periodo que termina pueden liquidarse o reconocerse dentro de un término de seis meses, sin que la autorización deba aparecer en el nuevo presupuesto vigente. Estos egresos deberán de estar sustentados en un compromiso legal asumido de previo por la municipalidad, como un contrato, una orden de compra, o bien, una resolución favorable que acoja un reclamo y que sean producto de un proceso de contratación administrativa.

Cuando se trate de recursos debidamente provisionados en el presupuesto plurianual y que no se hayan terminado de ejecutar en el presupuesto vigente, podrán liquidarse hasta que finalice el proyecto y esté vigente la partida en el presupuesto plurianual.

ARTÍCULO 2- Se adiciona un nuevo título IX a la Ley N.º 7794, Código Municipal, y sus reformas, y se corre la numeración del resto de los artículos. El título dirá:

## TÍTULO IX PLANIFICACIÓN LOCAL Y REGIONAL

### CAPÍTULO I CONCEPTOS GENERALES

Artículo 182- Con el fin de garantizar la correcta aplicación de lo expuesto en el artículo 5 del presente código y el artículo 169 de la Constitución Política de la República y en pleno apego a la autonomía municipal conferida en el artículo 170 de la Constitución Política de la República, las municipalidades deberán de aplicar lo dispuesto en este título como requisito para la aprobación de sus presupuestos, conforme al artículo 175 de la Constitución Política de la República.

Artículo 183- La planificación del desarrollo local estará compuesta por el conjunto de principios, instrumentos y procedimientos utilizados para integrar la visión de la ciudadanía con las capacidades institucionales del gobierno local, visualizadas en el corto, mediano y largo plazos. Esta integración implica el reconocimiento de las aspiraciones de la comunidad, transformándolas en acciones concretas y proveyéndoles la correspondiente asignación de recursos provenientes del erario municipal.

La planificación del desarrollo local garantizará la coordinación con las instituciones del Gobierno Central involucradas en el territorio, junto con la participación de las organizaciones civiles privadas, cada cual según su ámbito de competencia.

Artículo 184- Los principios que deben de regir los procesos de planificación local son los siguientes:

- 
- a) Participación: los procesos de planificación deben ser participativos, concertados y negociados con los actores sociales e institucionales que son sujetos y protagonistas de la planificación del desarrollo del cantón.
- b) Pluralidad: los procesos de planificación y presupuesto deberán reflejar las necesidades y los aportes de todos los actores sociales que sean vecinos del cantón.
- c) Solidaridad: los procesos de planificación y presupuesto, en la medida de lo posible, deberán reflejar la atención de emergencias o urgencias de cualquier tipo que se localicen dentro del cantón, así como asignar los recursos necesarios para atender las necesidades de servicios e infraestructura de los distritos con menor desarrollo, a fin de lograr un desarrollo equilibrado del territorio.
- d) Equidad: los procesos de planificación deben garantizar el desarrollo sostenible e integral del cantón, así como la justa distribución de los recursos municipales y la equidad de género en la toma de decisiones.
- e) Integralidad: los procesos de planificación deben considerar y estudiar los componentes sociales, económicos, ambientales e institucionales, y analizarlos integralmente mediante las relaciones que se establecen entre ellos.
- f) Concurrencia: los procesos de planificación deben promover la articulación administrativa e institucional de la municipalidad a nivel local y nacional, como base de una planificación y administración coherente, tanto vertical como horizontal, para racionalizar la toma de decisiones y optimizar el uso de los recursos disponibles.
- g) Subsidiariedad: los procesos de planificación y presupuesto deberán orientar los recursos municipales, de modo que todas las necesidades del cantón se atiendan con la coordinación previa y efectiva de los órganos, las entidades y las instituciones del Estado, así como con las organizaciones sociales y comunales que ejecutan acciones en el cantón, a fin de evitar la duplicidad de las funciones y garantizar el uso racional de los recursos.
- h) Transparencia: los procesos de planificación deben ser accesibles al público por los medios electrónicos y físicos disponibles. Las autoridades municipales deberán rendir cuentas ante los vecinos del cantón sobre el cumplimiento de los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar por medio del Plan de Desarrollo Municipal del cantón y el programa de gobierno del alcalde o intendente.
- i) Prevención: los procesos de planificación deben establecer el marco de referencia mediante el cual se adoptan medidas precautorias, a fin de prevenir o mitigar prácticas u omisiones que puedan provocar perjuicio a la hacienda pública de la municipalidad.
- j) Plurianulidad: la planificación a mediano y largo plazos deberá de permitir realizar proyecciones de recursos extendidas en plazos más allá de los presupuestos anuales, permitiendo integrar y vincular las aspiraciones ciudadanas, con la asignación de recursos que permitan operacionalizar estas expectativas
- k) Priorización: la planificación deberá de sustentarse en función de prioridades y no de demandas puntuales, con el fin de garantizar la materialización de las aspiraciones ciudadanas haciendo uso de los recursos disponibles por medio de criterios objetivos e integradores de acciones que logren el mejor cumplimiento de los objetivos.

## CAPÍTULO II INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Artículo 185- La planificación del desarrollo local deberá de contar, como mínimo, con los instrumentos siguientes:

- a) Plan de Desarrollo Humano Local.
- b) Plan Estratégico Municipal.
- c) Plan Anual Operativo.
- d) Plan de Gobierno de la Alcaldía.
- e) Plan Quinquenal de Gestión Vial.
- f) Plan de Ordenamiento Territorial o Plan Regulador.

Artículo 186- En el presupuesto municipal se deberán asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y otros necesarios y suficientes para que las unidades o funcionarios encargados del proceso de planificación del desarrollo local cumplan su gestión.

Artículo 187- Una vez cumplido el proceso de aprobación de cada instrumento de planificación, estos serán obligatorios y vinculantes para toda la administración municipal y para todos aquellos actores involucrados conforme a sus respectivas competencias y habilitación legal, según corresponda. Podrán realizarse modificaciones cuando exista cambio en las condiciones en el entorno local que le dieron origen o cuando asuman las nuevas autoridades electas popularmente, siguiendo el procedimiento previsto para cada instrumento.

Artículo 188- Cada uno de los planes deberá de remitirse al Ministerio de Planificación y Política Económica a más tardar treinta días después de su aprobación final, para que sean sistematizados, con el fin de contemplar las aspiraciones ciudadanas en el Plan Nacional de Desarrollo, incorporando las acciones pertinentes que permitan la incidencia del Estado y la correcta coordinación en el territorio.

Artículo 189- Los indicadores de desempeño de los procesos deberán circunscribirse a criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia, calidad y cantidad, siendo claramente medibles, de tal forma que garanticen la determinación del éxito de las acciones propuestas, permitiendo su seguimiento, control y evaluación.

Artículo 190- Los instrumentos de planificación deberán de considerar, como mínimo, las siguientes fases del proceso:

- a) Formulación.
- b) Discusión y aprobación.
- c) Ejecución.
- d) Control.
- e) Evaluación.

La municipalidad deberá garantizar el acceso a la ciudadanía de la programación durante todas las fases del proceso de planificación.

### CAPÍTULO III PLAN DE DESARROLLO HUMANO LOCAL

Artículo 191- El Plan de Desarrollo Humano Local es el instrumento de planificación que contiene la visión de desarrollo del cantón, emanada de la ciudadanía y la institucionalidad, convertida en un instrumento estratégico a largo plazo. Contempla acciones orientadoras para satisfacer las necesidades y demandas de la ciudadanía, con una proyección de 10 años o más, promoviendo de forma integral el desarrollo social, económico, cultural, infraestructural, territorial, ambiental, institucional, la equidad de género y cualquier otra variable de interés de la ciudadanía.

Artículo 192- El Plan de Desarrollo Humano Local deberá de formularse con la participación de la ciudadanía. Para ello, la municipalidad debe convocar, al menos, a la totalidad de los concejos de distrito, los representantes de las instituciones públicas que formen parte del Consejo Cantonal de Coordinación Institucional y las organizaciones de la sociedad civil ubicadas en el cantón, que tengan interés de formar parte del proceso y que estén debidamente inscritos en el Registro Municipal de Organizaciones. Durante el proceso deberá contarse con la participación de por lo menos el cuarenta por ciento (40%) de los convocados.

Artículo 193- Registro Municipal de Organizaciones. Para garantizar la correcta participación ciudadana, la municipalidad levantará y mantendrá actualizado, de forma permanente, un registro de las organizaciones de la sociedad civil que se encuentran activas en el territorio. Este registro deberá de contar como mínimo con los siguientes datos:

- a) Nombre de la organización.
- b) Cédula jurídica, cuando proceda.
- c) Domicilio.
- d) Fines que persigue la organización.
- e) Estatutos, cuando corresponda.
- f) Representante legal o autoridad máxima.
- g) Persona delegada para la participación en los procesos municipales. Incluye nombre, dirección, cargo, teléfono y vigencia de la representación.

Artículo 194- La municipalidad estará a cargo de la logística para la formulación del plan; sin embargo, podrá solicitar asistencia técnica al Ministerio de Planificación y Política Económica y al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, con el fin de garantizar la correcta aplicación de técnicas e instrumentos programáticos que permitan procesos transparentes, participativos y técnicamente elaborados.

Para cuando corresponda realizar este proceso, deberán hacerse las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el éxito del plan; asimismo, deberá de quedar claramente planteado en el Plan Anual Operativo.

La ausencia de Plan de Desarrollo Humano Local o la falta de renovación cuando corresponda será causal para la improbación del presupuesto ordinario por parte de la Contraloría General de República.

Artículo 195- La municipalidad deberá de reglamentar la forma en que se efectuará el proceso de construcción del plan; sin embargo, este reglamento deberá de garantizar como mínimo:

- a) Los mecanismos de comunicación a la ciudadanía en todas las fases del proceso.
- b) La forma en que se realizará la convocatoria, de tal manera que sea amplia, transparente y comprobable.
- c) El método de regular el debate.
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos.
- e) La participación de los concejos de distrito, los representantes de las instituciones que integran el Consejo de Coordinación Institucional y los representantes de las organizaciones civiles inscritas en el Registro Municipal de Organizaciones.
- f) La manera en que se validarán los resultados hasta llegar a la aprobación por parte del concejo municipal.
- g) Los tiempos máximos para cada una de las fases del proceso.

Artículo 196- Este reglamento deberá ser elaborado por la alcaldía y aprobado por el concejo municipal con votación calificada de dos tercios de los integrantes, y una vez presentado para el conocimiento del órgano deliberativo se tendrá un mes calendario para su aprobación. Si por votación calificada y razonada fuera rechazada la propuesta de la alcaldía, esta tendrá quince días naturales para realizar las enmiendas y ponerlo a discusión del concejo. Cuando el concejo, una vez vencido el plazo de discusión, no resolviera en votación la aprobación o rechazo de la propuesta de reglamento esta se considerará como aprobada.

Artículo 197- Este plan podrá ser ajustado conforme al Plan de Gobierno de la alcaldía, cuando a juicio de la alcaldía requiera modificación por cuanto su Plan de Gobierno no se enmarca dentro de las expectativas planteadas en la planificación a largo plazo vigente, debiendo cumplir con todos los requisitos para su modificación.

Artículo 198- El Plan de Desarrollo Humano Local debe contener, al menos, lo siguiente:

- a) Periodo de vigencia.
- b) La visión de desarrollo del cantón para diez años o más.
- c) El impacto esperado en al menos lo social, económico, cultural, infraestructural, territorial, ambiental e institucional.

- d) Políticas que conceptualicen las aspiraciones ciudadanas y que sirvan de guía para la implementación de los planes y acciones a emprender.
- e) Las acciones, iniciativas y/o proyectos para atender los requerimientos de infraestructura, equipamiento y servicios comunitarios en el cantón, sus responsables y periodo de ejecución.
- f) Los recursos que aportarán los diferentes responsables de ejecutar los proyectos de desarrollo local de largo plazo, así como los resultados esperados.
- g) Los mecanismos de seguimiento, control y evaluación que permitan determinar el grado de avance en el cumplimiento de los proyectos.
- h) Los indicadores de desempeño que midan los resultados más relevantes que se espera alcanzar durante el periodo de vigencia definido para el plan.
- i) Los o las responsables de dar seguimiento y cumplimiento a las acciones planteadas.

#### CAPÍTULO IV PLAN ESTRATÉGICO MUNICIPAL

Artículo 199- El Plan Estratégico Municipal es el instrumento orientador de las acciones en el mediano plazo de las municipalidades o concejos municipales de distrito, las instituciones públicas, organizaciones privadas y los ciudadanos, que hayan asumido compromisos en el Plan de Desarrollo Humano Local. Este instrumento debe reflejar la visión de desarrollo local a mediano plazo, basado en la planificación de largo plazo.

Artículo 200- Se deberá conformar un equipo técnico, integrado por funcionarios municipales que estén involucrados en procesos de toma de decisiones que incidan en la ejecución de las acciones contenidas en el plan. Este equipo será el responsable de analizar el Plan de Desarrollo Humano Local, determinando su nivel de cumplimiento, para definir cuáles acciones serán requeridas de implementar para el periodo al que se proyecta en el Plan Estratégico Municipal, considerando la capacidad de realización en función de los recursos disponibles y potenciales, propios y aportados por las instituciones, organizaciones y/o del sector privado.

Artículo 201- Una vez elaborado el plan y de previo a la aprobación final por el concejo municipal o concejo municipal de distrito, deberá ser presentado ante el equipo que desarrolló el Plan de Desarrollo Humano Local, en sesión abierta a la ciudadanía. Las observaciones que se generen a la hora de su presentación deberán ser valoradas por el equipo técnico, con el fin de retroalimentar el proceso, aunque los requerimientos no sean vinculantes.

Artículo 202- El Plan Estratégico Municipal deberá de contener como mínimo:

- a) La visión de mediano plazo del desarrollo local proveniente del Plan de Desarrollo Humano Local.
- b) La visión y misión de la municipalidad o concejo municipal de distrito, según corresponda.



- c) El impacto esperado en al menos lo social, económico, cultural, infraestructural, territorial, ambiental e institucional, en concordancia con el Plan de Desarrollo Humano Local.
- d) Los objetivos estratégicos y sus respectivos indicadores de desempeño, para cada uno de los ejes programáticos y los objetivos específicos que sean requeridos para el cumplimiento del objetivo principal.
- e) Las acciones, iniciativas y/o proyectos para atender los requerimientos de los ejes estratégicos programáticos en los que se espera impacto, definiendo con claridad sus metas, indicadores, responsables y la ubicación en el tiempo para su ejecución.
- f) Los recursos que aportarán los responsables de ejecutar los proyectos, definiendo el costo proyectado previsto, las fuentes de financiamiento, así como los resultados esperados.
- g) Los mecanismos de control y evaluación que permitan determinar el grado de avance en el cumplimiento de los proyectos.
- h) Los medios por los cuales se socializará de forma permanente a la ciudadanía el plan y la ejecución del mismo.

Artículo 203- El Plan Estratégico Municipal final deberá de incluir el Plan Quinquenal del Gestión Vial, al que se hace referencia en el capítulo IX del presente título.

Artículo 204- La municipalidad deberá de reglamentar la forma en que se efectuará el proceso de construcción del plan; sin embargo, este reglamento deberá de garantizar como mínimo:

- a) Cómo se definirán los integrantes del equipo técnico, que deberá de ser presidido por la alcaldía.
- b) Los mecanismos de comunicación a la ciudadanía en todas las fases del proceso.
- c) El método de regular el debate.
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos.
- e) La manera en que se validarán los resultados hasta llegar a la aprobación por parte del concejo municipal.
- f) Los tiempos máximos para cada una de las fases del proceso.
- g) Todo lo concerniente a la presentación pública del plan.

Artículo 205- El proceso de elaboración del Plan Estratégico Municipal deberá iniciar desde el momento en que asume la alcaldía su periodo de gobierno, debiendo estar culminado por la alcaldía a más tardar 30 de agosto del primer año de gestión, para ser presentado para su aprobación, junto con la documentación que respalda el presupuesto ordinario del año siguiente. El plazo de vigencia será por el tiempo establecido en el artículo 171 de la Constitución Política de la República.

Artículo 206- Durante los meses de abril, julio y octubre, la alcaldía o la intendencia deberá de presentar ante el concejo respectivo un informe de

evaluación del cumplimiento del Plan Anual Operativo durante el trimestre inmediato anterior. Deberá de contemplar el avance en las metas y la justificación de las desviaciones y cuando estas sean desfavorables, se incluirá la propuesta de acciones con las que se pretenderá ajustar los resultados para el fiel logro de los objetivos. Si las acciones de ajuste requieren recalificar algunas partidas presupuestarias deberá de adjuntar el respectivo presupuesto extraordinario, para que inicie el proceso de aprobación por parte del concejo. Quien o quienes no cumplan con lo establecido en este artículo incurrirán en falta grave.

Artículo 207- Todos los años se deberá presentar un informe de cumplimiento anual del Plan Estratégico Municipal junto con la información que acompaña la liquidación presupuestaria referida en el artículo 105 del presente código.

## CAPÍTULO V PLAN ANUAL OPERATIVO

Artículo 208- El Plan Anual Operativo es el instrumento de corto plazo, formulado en concordancia con el Plan Estratégico Municipal y el Plan de Desarrollo Humano Local, en el que se concreta la política de la entidad a través de objetivos, metas y acciones que se deberán ejecutar durante el año para el cual se define dicho plan; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.

Artículo 209- El Plan Anual Operativo deberá de contener como mínimo:

- a) Marco estratégico institucional: visión, misión, políticas, valores, objetivos y estructura organizacional, entre otra información estratégica relevante de interés de la municipalidad.
- b) La Información por programa que garantice la vinculación con el Plan Estratégico Municipal y el Plan de Desarrollo Local, detallando los productos, objetivos, metas, indicadores, programación, responsables y asignación presupuestaria, entre otros elementos que sean necesarios para clarificar el rumbo de acción previsto para la obtención de los resultados deseados.

Artículo 210- Junto a la información que acompaña la liquidación presupuestaria a que se refiere el artículo 105 del presente código, se deberá presentar un informe de cumplimiento del Plan Anual Operativo.

## CAPÍTULO VII PLAN DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA

Artículo 211- El Plan de Gobierno de la Alcaldía se refiere a la propuesta política de campaña, presentado al electorado durante el periodo de elecciones por la fórmula que resultare ganadora del proceso de electoral.

Artículo 212- Este plan debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición.

Artículo 213- Una vez presentado el Plan de Gobierno ante el concejo municipal, deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón, por los medios disponibles por la municipalidad.

## CAPÍTULO VIII PLAN REGULADOR

Artículo 214- El Plan Regulador es el instrumento de planificación local compuesto por un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento, gráfico o suplemento, que definen la política de desarrollo y los planes para distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, construcción, conservación, rehabilitación de áreas urbanas, preservación de las recargas hídricas y la biodiversidad.

## CAPÍTULO IX PLAN DE GESTIÓN VIAL

Artículo 215- El Plan de Gestión Vial estará compuesto por la definición de las obras o acciones requeridas que garanticen asignar las transferencias del Gobierno Central y los demás recursos específicos o asignables por parte de la municipalidad a la conservación, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mejoramiento, rehabilitación o construcción vial.

Las obras o acciones que se definan en la planificación tendrán como objeto adaptar las condiciones de la red vial cantonal a las necesidades producto del crecimiento del volumen de tránsito, crecimiento de la población, crecimiento del desarrollo urbano o productivo, derivadas o proyectados en los otros instrumentos de planificación local o regional.

Artículo 216- La municipalidad deberá realizar un inventario de la red vial cantonal que se registrará por las disposiciones que emita el Poder Ejecutivo desde el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con el fin de homologar los requerimientos amparados en criterios técnicos de acatamiento obligatorio.

Dentro del Plan de Gestión Vial solo podrán incluirse aquellas vías cantonales o regionales que estén debidamente inscritas en el inventario de la red vial cantonal,

garantizando los principios de la técnica, la priorización, la transparencia, la correcta y justa distribución de los recursos en el territorio.

Artículo 217- Al igual que el Plan Estratégico Municipal, este plan deberá de cubrir el periodo constitucional previsto para el ejercicio de la alcaldía municipal o de la intendencia, según sea el caso.

Artículo 218- El Plan de Gestión Vial deberá contener cuando menos:

- a) El marco de políticas que le dan respaldo, con indicación de metas, indicadores de logro y modalidad de ejecución a utilizar.
- b) El presupuesto y las fuentes de financiamiento, con referencia a los aportes de la municipalidad, del MOPT u otras instituciones del Estado y de las comunidades beneficiadas.
- c) Los montos a invertir en cada proyecto, según categoría y tipo de obra y fuente de financiamiento.
- d) Los programas de conservación, mejoramiento, reconstrucción u obra nueva de la red vial cantonal.
- e) El programa de formación y capacitación jurídica, técnica, administrativa y financiera en gestión vial, dirigido al concejo, alcaldía, junta vial cantonal, unidad técnica, concejos de distrito, organizaciones sociales y comunales y los demás involucrados con la gestión vial cantonal, disponiendo la asignación de los recursos financieros necesarios para ello.
- f) Los mecanismos que utilizará la junta vial cantonal para realizar el seguimiento y evaluación de los mismos.

Artículo 219- La junta vial cantonal es un órgano público, nombrado por el concejo municipal de cada cantón, ante quien responde por su gestión. Es un órgano de consulta obligatoria en la planificación y evaluación en materia de obra pública vial en el cantón y de servicio vial municipal, indistintamente del origen de los recursos.

Artículo 220- Esta junta estará integrada por los siguientes miembros, quienes fungirán *ad honorem*:

- a) El alcalde municipal, quien la presidirá.
- b) Un miembro del concejo municipal, con voz pero sin voto.
- c) El director de la región o de la macro región del MOPT o un representante designado por este.
- d) Un representante de los concejos de distritos, nombrados en asamblea de estos.
- e) Un representante de las asociaciones de desarrollo integral del cantón, que será seleccionado en asamblea convocada para tal efecto por parte de la municipalidad. Deberá de convocarse a todas las asociaciones de desarrollo que estén inscritas en el Registro Municipal de Organizaciones y el cuórum se constituirá con el cincuenta por ciento (50%).
- f) El director de la unidad técnica de gestión vial municipal.

Artículo 221- La junta vial cantonal tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Gestión Vial, basado en los lineamientos y aspiraciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Humano Local.
- b) Conocer y avalar los presupuestos ordinarios y extraordinarios con su respectivo Plan Anual Operativo.
- c) Velar por el cumplimiento de las políticas, normativa y reglamentación aplicable en gestión vial, emitida por el MOPT y otros entes competentes.
- d) Presentar en el mes de enero ante el concejo municipal un informe anual de rendición de cuentas, el cual deberá de adjuntarse a la documentación de la liquidación presupuestaria.
- e) Velar por que las actividades de diseño, construcción y planeamiento estratégico sean desarrolladas por profesionales competentes e idóneos.
- f) Velar por que se apliquen principios de aseguramiento de calidad para garantizar la eficiencia de las obras.
- g) Las que le confiera el concejo municipal y que hayan sido aprobados por mayoría calificada.

Artículo 222- La unidad técnica de gestión vial es instancia municipal encargada del cumplimiento de la planificación en materia vial en el cantón y será constituida conforme a la capacidad de recursos que posea la municipalidad. Para el fiel cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes competencias:

- a) Elaborar y ejecutar los programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la junta vial cantonal y avalados por el concejo.
- b) Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de la organizacional local y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- c) Tomar y actualizar el inventario de la red vial cantonal y presentarlas al MOPT para su respectiva inscripción.
- d) Realizar los análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento al MOPT para los posibles diseños de las obras de mejoramiento o construcción
- e) Administrar el uso de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas, así como el control y seguimiento de la que se contrate o se obtenga por medio de convenios. Para estos efectos, deberá velar por la implementación de un sistema de control de maquinaria, que permita el correcto mantenimiento preventivo y correctivo
- f) Elaborar y someter a aprobación del concejo municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios.
- g) Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos separada.

- h) Operar un mecanismo participativo para la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos.
- i) Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- j) Informar periódicamente a la junta vial cantonal, para que esta cumpla con los informes que deberán remitirse al alcalde, el concejo municipal y a los concejos de distrito del cantón sobre el avance de la ejecución de la planificación del Plan de Gestión Vial del cantón.
- k) Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial.
- l) Proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo.
- m) Velar por que previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramientos u obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo debidamente estructurado.
- n) Vigilar el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal. Coordinar con las instancias correspondientes, para tal propósito.
- o) Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.
- p) Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda.
- q) Apoyar en la obtención de permisos de explotación de fuentes de material, así como mantener un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón.
- r) Establecer, conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.
- s) Cualquier otra función establecida por el concejo municipal aprobada por mayoría calificada y las directrices técnicas emitidas por MOPT, como ente rector del tema de infraestructura vial.

## CAPÍTULO X CONSEJOS CANTONALES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 223- Cada cantón contará con un consejo de coordinación institucional, como órgano colegiado de coordinación y consulta de los órganos, entes y empresas públicas con los gobiernos locales respecto de las acciones necesarias para gestionar el desarrollo integrado y sostenible de cada cantón, debiendo coordinar el diseño , la ejecución y fiscalización de toda política pública con incidencia local que coadyuve a lograr las aspiraciones ciudadanas enmarcadas en el Plan de Desarrollo Humano Local.

Artículo 224- Los consejos cantonales de coordinación institucional estarán integrados por:



- a) La persona que ocupe la alcaldía municipal, quien lo presidirá.
- b) El máximo representante en el cantón de cada órgano, ente y empresa pública presente en respectivo territorio o quien lo sustituya. Aquellos órganos, entes y empresas públicas que no tengan representante en el cantón y que tienen obligaciones específicas en el cantón, conforme con el Plan Nacional de Desarrollo, o según el Plan de Desarrollo Humano Local, serán representados por quien designe el respectivo ministro o presidente ejecutivo.
- c) Una persona regidora propietaria del concejo municipal.
- d) Un representante de las federaciones municipales a las que pertenece el cantón.
- e) Las intendencias distritales, en aquellos cantones donde existan concejos municipales de distrito.
- f) Los síndicos propietarios.

Artículo 225- Los consejos cantonales de coordinación institucional tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar un programa anual de coordinación y verificación del desarrollo y cumplimiento de las metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo de Humano Local y en el Plan Nacional de Desarrollo que hacen referencia al cantón o inciden directamente en él.
- b) Adoptar los acuerdos necesarios para coadyuvar en la ejecución de las políticas públicas y velar por la ejecución de las mismas en el cantón.
- c) Recomendar los cambios necesarios para la ejecución de tales planes, así como para los programas y las acciones del gobierno nacional, a fin de ajustar los lineamientos políticos a la realidad cantonal. Cada representante institucional adoptará las medidas necesarias para verificar la incorporación por parte de su institución a los acuerdos del consejo.
- d) Coordinar los planes y programas cantonales con las federaciones municipales y con las oficinas regionales de los órganos, entes y empresas públicas.
- e) Asesorar y dar apoyo a la alcaldía municipal en la ejecución de las políticas y las acciones del cantón.
- f) Rendir un informe anual sobre el desarrollo y ejecución de los planes y políticas que han sido desarrollados y ejecutados en el cantón ante los concejos municipales y ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Este informe deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de marzo siguiente al año ejecutado.
- g) Constituir comisiones especiales de trabajo, permanentes o temporales, para desarrollar temas específicos de su competencia.
- h) Coordinar con otros consejos cantonales de coordinación institucional para el cumplimiento de fines regionales o para desarrollar iniciativas que coadyuven en la ejecución de las políticas gubernamentales.
- i) Evaluar los planes y los programas establecidos en la programación anual de cada consejo cantonal de coordinación institucional, con el propósito de garantizar la ejecución de los objetivos y las metas propuestas para cada año.
- j) Identificar y conciliar las competencias concurrentes de las partes que conforman el consejo cantonal de coordinación institucional, con el propósito de

contar con una planificación cantonal integrada que maximice la inversión presupuestaria y potencie la coordinación institucional.

k) Identificar debilidades en las políticas públicas de naturaleza local, con el propósito de proveer la acción subsidiaria de otras instancias de naturaleza nacional en atención del interés público cantonal.

Artículo 226- El consejo cantonal de coordinación institucional funcionará conforme las siguientes disposiciones:

a) Celebrará sesiones ordinarias al menos una vez cada tres meses y extraordinarias cuando sean convocadas por el respectivo alcalde municipal.

b) Las convocatorias las hará la persona titular de la respectiva alcaldía municipal, las cuales deberán hacerse por escrito indicando el orden del día.

c) Las alcaldías municipales deberán definir la estructura organizativa que permita disponer de cualquier documentación relacionada con los acuerdos, las resoluciones, los planes y los programas del consejo cantonal de coordinación institucional.

d) Los consejos cantonales de coordinación institucional podrán convocar a sus ciudadanos, asesores, colaboradores, especialistas en temas de interés para el respectivo consejo, así como a otros representantes del cantón.

e) De cada sesión ordinaria o extraordinaria se levantará un acta que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo según se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

f) La asistencia a las sesiones de los consejos cantonales de coordinación institucional será obligatoria para los representantes de los órganos, entes y empresas públicas. De igual forma, será obligatorio para los miembros de cada consejo dar seguimiento y cumplimiento a las políticas y a los acuerdos adoptados en su seno, que corresponden a sus respectivas instituciones.

g) Cada alcaldía municipal deberá levantar un inventario de los órganos, entes y empresas públicas presentes en el cantón, como también de aquellas instituciones que no están presentes en él, pero que desarrollan y ejecutan planes, programas o proyectos en ese territorio. Asimismo, deberán incorporar a las agencias de cooperaciones internacionales y nacionales, organizaciones no gubernamentales y todas aquellas organizaciones que desarrollen planes, programas y proyectos en el cantón. Este inventario constituirá el registro local en el cual se identifican los actores locales, su oferta temática y técnica y su ámbito territorial de incidencia.

h) Cada consejo de coordinación institucional podrá elaborar un reglamento de organización, el cual deberá ser presentado y aprobado por los miembros del consejo de coordinación institucional.

Artículo 227- Los órganos, entes y empresas públicas que tengan un rol definido en los planes deberán contemplar en sus presupuestos públicos recursos para coadyuvar con el funcionamiento de los consejos cantonales, los concejos distritales y los consejos regionales de coordinación institucional que permitan ejecutar los planes, programas y proyectos priorizados por los consejos de coordinación institucional.

## CAPÍTULO XI CONSEJOS REGIONALES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 228- Los consejos regionales de coordinación institucional son las instancias que permiten a una o más municipalidades, que comparten necesidades comunes, conformar una región para definir planes, proyectos y programas que serán ejecutados por los gobiernos locales, las federaciones de municipalidades y los órganos, entes y empresas públicas que sean necesarios para el desarrollo de las zonas que los conforman.

Artículo 229- Para constituir un consejo de coordinación institucional, los concejos municipales deberán de realizar la solicitud expresa al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, debiendo aportar como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Documento firmado por las alcaldías de las municipalidades solicitantes, donde se razone la pertinencia del establecimiento de la región.
- b) Acuerdo de cada concejo municipal ratificando la solicitud referida en el inciso anterior.

El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica deberá de analizar la solicitud, pudiendo, por una única vez, solicitar ampliaciones al documento que justifica la petición, esto en un plazo no mayor a un mes y tendrá que resolver en un plazo no mayor a seis meses, después del recibido de la solicitud o de la ampliación, cuando se haya requerido.

Artículo 230- Estos consejos regionales de coordinación institucional funcionarán conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Las alcaldías e intendencias de varios gobiernos locales podrán constituir e integrar consejos regionales de coordinación institucional cuando sea necesaria la coordinación institucional con los órganos, entes y empresas públicas para la ejecución de planes, proyectos y programas regionales.
- b) Los consejos regionales de coordinación institucional serán presididos por uno de sus alcaldes, elegido de entre todos sus miembros.
- c) Los representantes de las federaciones municipales a las cuales pertenece el gobierno local y cuyos alcaldes sean miembros de los consejos regionales de coordinación institucional podrán ser convocados a las sesiones de estos. También podrán ser convocados los regidores de los concejos municipales de los cantones miembros.
- d) Cuando se conforme un consejo regional de coordinación institucional deberán acatarse para su operatividad y funcionamiento lo establecido para los consejos cantonales de coordinación institucional.

Artículo 231- Los órganos, entes y empresas públicas podrán contemplar en sus presupuestos públicos recursos para coadyuvar con el funcionamiento de los concejos cantonales, los concejos distritales y los consejos regionales de

coordinación institucional que permitan ejecutar los planes, programas y proyectos priorizados por los consejos de coordinación institucional.

Artículo 232- Las alcaldías, las intendencias, los concejos municipales y los concejos municipales de distrito dispondrán las facilidades necesarias para la operatividad y funcionamiento de los consejos de coordinación institucional, así como también los respectivos recursos en sus presupuestos municipales para desarrollar los planes, programas y proyectos acordados por estos.

ARTÍCULO 3- Modifíquense los artículos 3 y 4 de la Ley de Planificación Nacional, Ley N.º 5525, de 2 de mayo de 1974, y sus reformas, para que se lean de la siguiente manera:

Artículo 3- Constituirán el sistema nacional de planificación los siguientes organismos: a) El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. b) Las unidades u oficinas de planificación de los ministerios, instituciones descentralizadas y entidades públicas locales y regionales. c) Los mecanismos de coordinación y asesoría, tales como consejos asesores, comités interinstitucionales, comisiones consultivas y otros. e) Las unidades encargadas de la planificación en las municipalidades y los concejos municipales de distrito.

Artículo 4- Los organismos del sistema nacional de planificación dependerán de las autoridades superiores de cada entidad, a saber: el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, del ministro, las demás unidades u oficinas de planificación, de los ministros de Gobierno, del personero ejecutivo de más alta jerarquía de las instituciones descentralizadas y el responsable de la unidad encargada de la planificación en las municipalidades y concejos municipales de distrito, según el caso. La Presidencia de la República establecerá los lineamientos de política general del Plan Nacional de Desarrollo, el cual será sometido a su consideración y aprobación en forma de planes a corto, mediano y largo plazos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica tendrá la responsabilidad principal de la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo. Para ello implantará las normas de asesoría, información y coordinación que sean necesarias con el resto del Sistema Nacional de Planificación, el cual deberá prestarle toda la cooperación técnica requerida.

ARTÍCULO 4- Adiciónese un artículo 3 bis a la Ley de Planificación Nacional, Ley N.º 5525, de 2 de mayo de 1974, y sus reformas, para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 3 bis- El Plan Nacional de Desarrollo es el marco orientador de las políticas del Gobierno de la República para un periodo constitucional conforme al artículo 134 de la Constitución, elaborado bajo la coordinación de Mideplán con las demás instituciones del sistema nacional de planificación y la participación ciudadana, que en congruencia con los instrumentos de planificación define los

objetivos, políticas, metas, los programas y las estrategias para el desarrollo del país, así como las prioridades presupuestarias públicas.

Dentro de los instrumentos de planificación contemplados para la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, deberán de incorporarse los instrumentos de planificación elaborados por las municipalidades y concejos municipales de distrito, con el fin contemplar la aspiración de desarrollo local de la ciudadanía y las estrategias definidas por cada corporación municipal.

ARTÍCULO 5- Deróguese el artículo 18 de la Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades, Ley N.º 8801, de 4 de mayo de 2010, y sus reformas.

Rige a partir de su publicación.

Marco Vinicio Redondo Quirós  
**Diputado**

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales y Desarrollo Local Participativo.

1 vez.—Solicitud N°117431.—( IN2018242456 ).

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

### DECRETO EJECUTIVO N°41109 JP

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

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

#### CONSIDERANDO

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

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

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

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



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

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

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

**Por tanto,**

**DECRETAN**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ**

**TÍTULO I  
DESPACHO DEL MINISTRO (A)**

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

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

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

**CAPÍTULO II  
VICEMINISTROS (AS)**

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

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

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

**SECCIÓN I  
VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO II INSTANCIAS ASESORAS**

### **CAPÍTULO I ASESORÍA JURÍDICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## **CAPÍTULO II AUDITORÍA INTERNA**

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

## **CAPÍTULO III CONTRALORÍA DE SERVICIOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN II**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO IV ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA**

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

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

## **CAPÍTULO I OFICIALÍA MAYOR**

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN II**

### **UNIDAD DE APLICACIONES Y COMPENSACIONES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN I UNIDAD MÉDICA**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## **SECCIÓN I UNIDAD DE TRANSPORTES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN I**

### **UNIDAD DE DESARROLLO DE APLICACIONES**

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

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

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

## **SECCIÓN II**

### **UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VII DEPARTAMENTO FINANCIERO**

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

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



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

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

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

## **SECCIÓN I UNIDAD DE TESORERÍA**

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

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

6. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.

## **SECCIÓN II UNIDAD DE CONTABILIDAD**

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

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO V DIRECCIÓN GENERAL DE ADAPTACIÓN SOCIAL**

### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

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

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

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

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

### **CAPÍTULO II DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

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

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

## **SECCIÓN I UNIDAD DE LOGÍSTICA**

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

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

## **SECCIÓN II**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Unidad Industrial; y
2. Unidad Agropecuaria.

## **SECCIÓN I UNIDAD INDUSTRIAL**

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

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

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

## **SECCIÓN II UNIDAD AGROPECUARIA**

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

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

## **CAPÍTULO V DEPARTAMENTO TÉCNICO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VIII NIVELES DE ATENCIÓN**

### **SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

También tendrá los siguientes fines:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN II**

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

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

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

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

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

### **SECCIÓN III**

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

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

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



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

## **CAPÍTULO XI UNIDAD DE REPATRIACIONES**

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

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

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

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

### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN II**

### **UNIDAD DE MONITOREO Y COMUNICACIONES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **SECCIÓN IV UNIDAD CANINA**

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## **SECCIÓN II**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO V UNIDAD DE ARMAMENTO**

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

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

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

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

## **TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

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

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

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

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

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

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

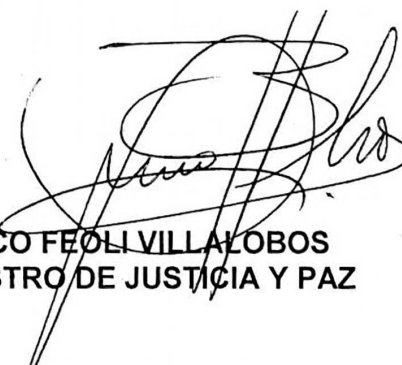
**Transitorio II.-** El cargo de viceministro (a) de Gestión Estratégica será ejercido como recargo por el (la) Oficial Mayor hasta que se cuente con la plaza de viceministro. La organización que por esta vía se establece no supondrá incremento en el gasto público pues se redistribuirán los recursos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

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

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

  
**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**



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

# DOCUMENTOS VARIOS

## HACIENDA

### DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA

**RES-DGH-030-2018.** —Dirección General de Hacienda a las ocho horas con treinta minutos del treinta de abril del dos mil dieciocho.

#### Considerando:

I. —Que la Ley N° 3022 del 27 de agosto de 1962, denominada Crea Dirección General de Hacienda en el Ministerio de Hacienda establece que el Ministro de Hacienda, el Director General de Hacienda u otro funcionario de esa Dirección escogido por aquéllos, son los funcionarios facultados para autorizar, bajo su responsabilidad las exenciones de impuestos debiendo en cada caso señalar la ley en que se ampare dicha petición.

II. —Que el artículo 4 de la Ley N° 7293 del 31 de marzo de 1992, denominada “Ley Reguladora de Todas las Exoneraciones Vigentes, su Derogatoria y sus Excepciones”, concede exención del Impuesto General sobre las Ventas, para la adquisición de bienes en el mercado nacional de los bienes detallados en los anexos del Decreto Ejecutivo N° 21322 H-S-MEIC de fecha 02 de junio de 1992, denominado “Reglamento para la Importación de Medicamentos y para la Exoneración de Materias Primas, Insumos y todo Producto Intermedio o Final que se Utilice en la Elaboración de Medicamentos, así como otros Equipos Médicos”.

III.—Que la Ley N° 4755 del 03 de mayo de 1971, denominada Código de Normas y Procedimientos Tributarios, establece que los órganos de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda pueden dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites fijados por las normas legales y reglamentarias pertinentes.

IV. —Que el trámite por medio de resolución genérica para la autorización de la exención para cada adquisición mediante orden de compra, facilitará el cumplimiento de los fines del artículo 4 de la Ley N° 7293 y la mejoría en la respuesta institucional a los requerimientos de los potenciales beneficiarios.

V. — Que se emitió resolución DGH-RES-014-2018 de 21 de febrero de 2018, publicada el 9 de marzo de 2018, que contiene algunas inconsistencias por lo cual debe dejarse sin efecto.



## SE RESUELVE:

**Artículo 1º— Exención Genérica y condiciones:** Autorizar al Departamento de Gestión de Exenciones para conceder autorización genérica sobre la materia prima, material de empaque, cajas, etiquetas, bolsas, botellas, frascos y tapas del anexo N°1, así como los accesorios y repuestos de los equipos del anexo N° 3 del Decreto Ejecutivo N° 21322 H-S-MEIC de 02 de junio de 1992 y de la Resolución 508 del 10 de abril de 2002, a efecto de que se adquieran en el mercado nacional exentos del Impuesto General sobre las Ventas. Lo anterior siguiendo el procedimiento indicado en los puntos siguientes y exclusivamente en relación con aquellos bienes que requieran constantemente en una cantidad igual o superior a dos unidades y se consideren esenciales para el cumplimiento de la gestión operacional de los potenciales beneficiarios. Conforme lo expuesto, en estos casos se prescindirá del trámite para la autorización de la exoneración ante el Departamento de Gestión de Exenciones individualmente para cada adquisición. La vigencia de la presente resolución es de dos años a partir de su publicación.

**Artículo 2º— Vigencia:** La vigencia de la presente resolución se define por dos años a partir de la fecha de notificación al MEIC. Asimismo la vigencia de esta resolución queda sujeta a que mediante leyes aprobadas con posterioridad, se dejen sin efecto o se disminuyan las exenciones reconocidas a favor de los beneficiarios o bien a criterios de oportunidad y conveniencia del Ministerio de Hacienda, previa notificación o publicación en el Diario La Gaceta de la resolución que deja sin efecto la presente autorización.

**Artículo 3º— Procedimiento ante el Departamento de Gestión de Exenciones:** El interesado deberá realizar solicitud mediante EXONET, ante el Departamento de Gestión de Exenciones de la Dirección General de Hacienda, detallando el listado de los bienes que pretende exonerar bajo esta modalidad, con una descripción detallada del tipo de bien y las respectivas cantidades el cual será analizado por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), para su recomendación técnica en el sistema de previo a la resolución de Hacienda.

**Artículo 4º— Cantidad y plazo de autorizaciones:** Los beneficiarios solamente podrán gestionar una única exoneración genérica por cada período de 3 meses, válida para ser utilizada con todos sus proveedores, que contenga el detalle de la totalidad de bienes que requerirá el beneficio fiscal durante ese lapso. La renovación de la misma podrá solicitarse un mes antes de su vencimiento.

**Artículo 5º— Resolución del Departamento de Gestión de Exenciones:** El Departamento de Gestión de Exenciones luego de revisada la solicitud y de

considerar pertinente la autorización, emitirá formal aprobación con referencia a este número de resolución, indicando el nombre del beneficiario y el plazo de vigencia de la autorización a partir de su notificación, el cual no puede exceder de 3 meses.

**Artículo 6º— Documento para adquisiciones exentas:** Las adquisiciones se realizarán mediante órdenes de compra emitidas por los beneficiarios según formato adjunto, o bien con el formato propio de cada beneficiario que contenga la misma información que el modelo propuesto. Estas órdenes de compra deberán ser firmadas por las personas debidamente autorizadas por parte del Representante Legal de la empresa o beneficiario, para efectuar las referidas compras exentas de impuestos en su nombre. Estas personas exclusivamente deberán ser empleados del beneficiario.

**Artículo 7º— Registro de firmas:** El Representante Legal de beneficiario, deberá remitir oficio a la Subdirección de Programación de la Dirección General de Hacienda, haciendo referencia a la presente resolución e indicando el nombre completo y el número de identificación de los mencionados empleados del beneficiario autorizados para efectuar las compras y consecuentemente para firmar las órdenes de compra a nombre del beneficiario. En este oficio se debe registrar formalmente las firmas de las personas citadas. Estos registros de firmas deberán mantenerse actualizados ante cualquier variación al respecto.

**Artículo 8º— Requisitos de las órdenes de compras:** Las órdenes de compra deberán contener expresa manifestación de que la compra en referencia está exenta del Impuesto General sobre las Ventas y deben tener una numeración consecutiva. **El beneficiario podrá utilizar su propia numeración de sus órdenes de compra diarias, no obstante, deberá identificar plenamente, en las mismas, mediante un orden consecutivo específico, que dicha orden corresponde a la aplicación de la presente resolución. Asimismo deberá de llevar un sistema de control de dichas órdenes para efectos de fiscalización de las mismas.** En poder del vendedor deberá permanecer la orden de compra original. No obstante, cuando por regulaciones especiales algún beneficiario, requiera conservar en su poder el original del documento en mención, como respaldo de la compra, el vendedor deberá conservar una copia certificada de la orden de compra respectiva. En todo caso, bien se trate del original o de la copia de la orden de compra, en este documento deberá constar la firma original de la persona autorizada para efectuar las compras a nombre del beneficiario respectivo de la exención.

Los beneficiarios, deberán conservar en debido orden un archivo consecutivo de las órdenes de compra emitidas.

**Artículo 9°— Requisitos para la emisión de la Factura:** Adicionalmente a los datos que exige la legislación, la factura emitida deberá estar a nombre del beneficiario, así como expresa manifestación de que con fundamento en la presente resolución, la compra en referencia está exenta del Impuesto General sobre las Ventas. Asimismo deberá constar en la factura el monto específico de cada uno de los tributos que se están exonerando y cumplir con los requisitos estipulado en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Impuesto General sobre las Ventas (Decreto Ejecutivo N° 14082-H, del 29 de noviembre de 1982.

**Artículo 10°— Cobro de los impuestos por el proveedor:** En todo caso de operaciones de compraventa de bienes gravados con el impuesto en mención, en que el beneficiario no presente la orden de compra, el vendedor deberá consignar y cobrar el o los impuestos que corresponda.

**Artículo 11°— Sobre los bienes exonerados:** Los bienes exonerados al amparo de la presente resolución deberán ser utilizados únicamente en la producción y elaboración de medicamentos. Cualquier uso o destino indebido de los bienes exonerados debidamente comprobado, será motivo suficiente para dejar sin efecto la presente autorización e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes para el cobro de los impuestos exonerados al amparo del artículo 37 y siguientes y 45 párrafo primero de la Ley N° 7293.

**Artículo 12°— Control de saldos:** El beneficiario deberá llevar el debido control de los saldos pendientes de bienes exentos autorizados mediante la presente resolución, y evitar que se excedan las compras de las cantidades autorizadas, durante la vigencia de la misma, para no incumplir con lo autorizado.

**Artículo 13°— Responsabilidad del beneficiario:** Será responsabilidad de los beneficiarios hacer los ajustes que correspondan para el adecuado control del procedimiento aquí autorizado.

**Artículo 14°— Exceso en la cantidad de los bienes exonerados:** En casos excepcionales y por motivos de contingencia cuando el beneficiario requiera superar la cantidad de bienes exentos autorizados en la resolución genérica emitida por el Departamento de Gestión de Exenciones, podrá solicitar una exoneración concreta sobre tales bienes, presentando factura proforma que contenga toda la información requerida. En estos casos el beneficiario deberá consignar en el informe que se señala en el punto 12 siguiente, el detalle de las autorizaciones concretas autorizadas por este procedimiento, señalando adicionalmente los bienes exentos, monto de la compra, monto de los tributos exonerados, número de autorización de exención y su fecha.

**Artículo 15°— Informe:** Para cumplir con los controles que al efecto debe llevar la Dirección General de Hacienda, los beneficiarios, deberán rendir **un informe ante el Departamento de Gestión de Exenciones de la División de Incentivos Fiscales de esta Dirección, o al correo electrónico exoneraciones@hacienda.go.cr**, con copia al Ministerio de Economía, Industria y Comercio, según formato adjunto, suscrito por su representante legal. A efecto de que se rinda el informe a que se hace referencia, el beneficiario dispone de un plazo máximo de un mes luego de que se venza la autorización. El informe deberá contener la siguiente información:

- I. Tipo de régimen
- II. Razón social del beneficiario
- III. Cédula jurídica del beneficiario
- IV. Periodo
- V. Número y fecha de Resolución
- VI. Número y fecha de la autorización de exención
- VII. Número y fecha de la orden de compra
- VIII. Número y fecha de la factura
- IX. Nombre o razón social e identificación del proveedor
- X. Valor total de la compra en colones sin impuestos
- XI. Monto de los impuestos exonerados

**Artículo 16°— Omisión de los informes:** La no presentación oportuna de los informes o la consignación de datos inexactos, incorrectos o falsos en ellos, implicará el cese del beneficio aprobado mediante esta resolución sin perjuicio de cualquier otra medida que corresponda conforme a la legislación vigente.

**Artículo 17°— Análisis previo a renovación:** Al finalizar el plazo de dos años de la vigencia de la presente resolución, la Dirección General de Hacienda determinará previo análisis de los resultados obtenidos y el cumplimiento de los deberes de los beneficiarios, la emisión de una nueva resolución por un período similar.

**Artículo 18°— Compras Autorizadas:** Las mercancías que no estén incluidas en el Decreto No. 21322-H-S-MEC y la Resolución 508, podrán solicitarlas ante la Dirección General de Tributación - Compras Autorizadas, siempre y cuando las

mismas cumplan con lo establecido en los artículos 27 y 28 del Reglamento de la Ley del Impuesto General sobre las Ventas.

**Artículo 19°— Derogatoria:** La presente resolución deja sin efecto la DGH-RES-014-2018 de 21 de febrero de 2018.

Es conforme.

Notifíquese al Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)

Publíquese. — Priscilla Piedra Campos, Directora General de Hacienda.

**Priscilla Piedra Campos**  
**Directora General de Hacienda**

VB° Juan Carlos Brenes Brenes  
**Director División de Incentivos Fiscales**

VB° Maureen Fuentes Martínez  
**Jefe, Área Técnico Jurídica**

1 vez.—O. C. N° 3400035303.—Solicitud N° 117181.—( IN2018241744 ).

ORDEN DE COMPRA POR RESOLUCIÓN DE EXENCION GENÉRICA DE IMPUESTOS			
<b>BENEFICIARIO</b>	Nombre del Beneficiario		No. Autorización Genérica
	N° Identificación		
	Dirección		Fecha Autorización Genérica
	Teléfono		
<b>PROVEEDOR</b>	Nombre Proveedor		Fecha Orden de Compra
	N° Identificación		
	Dirección		
	Teléfono		
			<b>ORDEN DE COMPRA</b>  <b>No. 001</b>

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1					0,00
2					0,00
3					0,00
4					0,00
5					0,00
6					0,00
7					0,00
8					0,00
9					0,00
10					0,00
11					0,00
12					0,00
13					0,00
14					0,00
15					0,00
16					0,00
17					0,00
18					0,00
19					0,00
20					0,00
				<b>SUBTOTAL</b>	0,00
				<b>IMPUESTO DE VENTAS</b>	
				<b>TOTAL</b>	0,00

**Esta compra se encuentra exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo.**

**AUTORIZACION:**

\_\_\_\_\_  
FIRMA AUTORIZADA

La firma autorizada debe ser comunicada previamente al Ministerio de Hacienda según disposiciones de la autorización de la Dirección General de Hacienda.

## INSTRUCTIVO

### FORMULARIO INFORME DE COMPRAS LOCALES GENÉRICAS EXONERACIONES AUTORIZADAS MEDIANTE RESOLUCION

A continuación se detalla la información que se debe proporcionar en cada uno de los campos del formulario en cuestión:

#### Encabezado

- **Tipo de Régimen:** Debe de indicar el tipo de régimen al que corresponde el trámite.
- **Razón Social del Beneficiario:** nombre o razón social del beneficiario de la exoneración.
- **Cédula Jurídica:** número de cedula jurídica del beneficiario.
- **Periodo (Trimestre y Año):** I, II, III o IV trimestre y el año respectivo.
- **Número y fecha de Resolución:** número y fecha de la resolución emitida por la Dirección General de Hacienda, mediante la cual se autoriza el procedimiento especial para las adquisiciones bienes exonerados en el mercado local, prescindiendo del trámite ante el Departamento de Gestion de Exenciones.

#### Detalle del informe:

- **Autorización de Exención**
  - **Número:** número de autorización asignado por EXONET.
  - **Fecha:** fecha de la autorización de exención.
- **Orden de compra**
  - **Número:** número de orden de compra mediante el cual se realizaron las compras.
  - **Fecha:** fecha de la orden de compra mediante el cual se realizaron las compras.

- **Factura**
  - **Número:** número completo y exacto de factura emitida por el proveedor.
  - **Fecha:** fecha de emisión de factura emitida por el proveedor.
- **Proveedor**
  - **Nombre o Razón social:** nombre o razón social de la persona física o jurídica por medio de la cual se adquirieron los bienes exonerados.
  - **Identificación:** número de cedula física o jurídica del proveedor.
- **Valor de la compra**
  - **Colones sin impuestos:** monto total pagado en colones a un proveedor por concepto de todos los bienes exonerados adquiridos
- **Impuestos Exonerados:** monto total de los impuestos exonerados ( ventas y/o consumo) por concepto de los bienes adquiridos a cada proveedor durante el trimestre.
- **Observaciones:** espacio para que se indiquen las observaciones o justificaciones que el beneficiario crea convenientes. Señalar si en el total de impuestos exonerados se incluyen impuesto de venta y consumo.
- Nombre y Firma del Representante Legal.

Las consultas pueden ser planteadas por medio del correo electrónico: [exoneraciones@hacienda.go.cr](mailto:exoneraciones@hacienda.go.cr), así como, a los teléfonos: 2221-5879 y 2233-5661



**INFORME TRIMESTRAL DE ADQUISICIONES EXENTAS - COMPRAS LOCALES GENÉRICAS.**

TIPO DE RÉGIMEN:

RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO:

CEDULA JURÍDICA:

PERIODO (TRIMESTRE/AÑO):

NUMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN:

AUTORIZACIÓN DE EXENCIÓN		ORDEN DE COMPRA		FACTURA		PROVEEDOR		VALOR TOTAL COMPRA EN COLONES SIN IMPUESTOS	IMPUESTOS EXONERADOS	
NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IDENTIFICACIÓN		VENTAS	CONSUMO
						<b>TOTAL</b>		€ -	€ -	€ -

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Representante Legal

# REGLAMENTOS

## CULTURA Y JUVENTUD

### Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos

#### MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

#### JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990,

#### Considerando que:

1. El artículo 2 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 regula el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.
2. El artículo 11 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece que la Junta Administrativa del Archivo Nacional es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos y que actúa como órgano rector de dicho sistema.
3. El artículo 11 incisos e, f y h de la Ley del Sistema Nacional de Archivos regula que entre las funciones de la Junta Administrativa están:
  - e) Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
  - f) Formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.
  - h) Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos.
4. El artículo 3 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos considera de valor científico cultural aquellos documentos textuales, manuscritos, o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.

5. La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 del 30 de agosto del 2005, vigente desde el 13 de octubre del 2005 y su Reglamento, dado por Decreto No. 33018-MICIT del 20 de marzo del 2006, vigente desde el 21 de abril del 2006, establece que en lo relativo al Estado y sus instituciones en la gestión y conservación de documentos electrónicos se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202.
6. De conformidad con la Ley No. 8454, en la gestión y conservación de documentos electrónicos del Estado y sus instituciones, la Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la debida gestión y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.
7. Fue establecida la política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, publicada en el Alcance Digital n°92 a La Gaceta n°95 del 20 de mayo del 2013, en la que se definen las características que conforman los formatos oficiales de documentos electrónicos firmados digitalmente, para el gobierno de Costa Rica.
8. La Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de Julio del 2002, en el artículo 16 establece la obligación de los jefes y titulares subordinados de contar con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión de documentos institucional.
9. El ordenamiento jurídico costarricense contiene una serie de leyes que han sido reformadas con el fin de tipificar el delito informático relacionado con la gestión y acceso a la información.
10. Para el Consejo Internacional de Archivos un documento es una información que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de una actividad institucional o personal y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.
11. Para tener un valor probatorio, un documento debe ser considerado confiable y auténtico. La confiabilidad está ligada al hecho de que el documento está autorizado y es digno de fe (es decir que corrobora los hechos). La autenticidad se refiere a que el documento es lo que pretende ser. Esas dos cualidades dependen del contenido, de la estructura y del contexto en el que se genera el documento, según lo establece el ordenamiento jurídico vigente.

12. Los encargados de los archivos centrales deben participar activa y eficientemente en la consecución de sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión de documentos institucional.
13. Una adecuada gestión de documentos es fundamental para garantizar la transparencia administrativa, el derecho de acceso a la información y pronta respuesta y la rendición de cuentas.
14. En varias instituciones se han tratado de resolver los problemas de información solamente desde la perspectiva informática y no de manera integral, evidenciando la existencia de una separación entre las áreas de la Informática y la Archivística que genera una inadecuada gestión y conservación documental.
15. Se debe garantizar la conservación y el acceso a los documentos durante su ciclo de vida.
16. Gran cantidad de documentos son generados, procesados y cumplen su propósito en medios electrónicos sin garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad.
17. La garantía de permanencia (conservación) de un documento en soporte electrónico es un reto que debe ser abordado con oportunidad y de manera planificada.
18. La Constitución de la UNESCO ofrece una plataforma para el debate y la acción sobre políticas de información y sobre la salvaguardia de los conocimientos conservados en forma documental, y que sus programas “Preservación de la Herencia Digital” y “Memoria del Mundo” tienen por objeto garantizar la preservación del patrimonio documental del mundo y su acceso universal.
19. La Junta Administrativa del Archivo Nacional emitió la Directriz con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos (los documentos creados en un ambiente electrónico o que se conserven en un soporte electrónico), publicada en el diario oficial La Gaceta Nº 61 del 28 de marzo de 2008, para ser aplicada por el jerarca, titulares subordinados, encargados de archivos centrales y encargados de tecnologías de información.

20. Por los cambios tecnológicos y por las normativas establecidas en relación con el documento electrónico, su gestión y preservación, y los temas conexos relativos a éste, resulta necesario actualizar la citada directriz que contiene las regulaciones técnicas sobre documentos producidos por medios automáticos.

21. Los sistemas para gestionar y conservar documentos electrónicos deben contar con las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las instituciones públicas.

### **Por Tanto,**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 7 tomado en la sesión 15-2018 celebrada el 25 de abril del 2018, emite la siguiente **Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos**, que regula lo relativo al documento electrónico, su gestión, y conservación a largo plazo, dirigida a todas las instituciones que conforman el referido Sistema.

## **I. ALCANCE**

---

Esta norma permite la normalización en la gestión de documentos electrónicos, siguiendo el marco jurídico, con el fin de normalizar la producción de documentos en las diferentes unidades de una institución.

Los documentos electrónicos que se producen como parte de los diferentes flujos de trabajo de una organización (borradores o versiones) no se consideran documentos de archivo, por lo que este tipo de documentos no están regulados por esta norma técnica.

La institución debe realizar un estudio preliminar cuyo objetivo es el de proporcionar a la organización la comprensión del contexto administrativo, legal y social en el que desarrolla su actividad y poder identificar los factores que influyen en la producción y conservación de los documentos de su competencia. Asimismo, este estudio preliminar proporciona una visión general de las fortalezas y debilidades de la institución y ayuda a definir el alcance y etapas necesarias para la implementación de esta norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos.

Finalmente, el estudio preliminar es imprescindible para tomar decisiones eficaces y establecer estrategias en relación con la gestión de los documentos y punto de partida para recoger información de los procesos basados en las funciones que se reflejarán en la producción de documentos y en las consiguientes series documentales.

## II. DEFINICIONES:

---

**Almacenamiento (Conservación):** Comprende aquellas actividades destinadas a la preservación de los documentos-y recomienda considerar factores como volumen y crecimiento de los documentos de archivo, características de su uso, necesidades de seguridad, características físicas, frecuencia de uso, costo de almacenamiento externo. En cuanto al almacenamiento digital se recomienda contar con estrategias tales como el respaldo, procesos de mantenimiento y la actualización de hardware o software para evitar la pérdida de documentos.

**Almacenamiento de alta disponibilidad:** Dispositivo o sistema diseñado para asegurar la continuidad operacional durante un período de medición dado. La disponibilidad es la condición de dicho dispositivo para permitir que las personas usuarias puedan acceder a la información almacenada en éste.

**Autenticidad:** La característica de un documento electrónico que permite probar que es lo que afirma ser y que ha sido creado por la persona de la cual se afirma que lo produjo.

**Conservación documental:** es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.

**Conservación de largo plazo:** Conservar por un período de tiempo que excede la expectativa de vida de la tecnología (hardware y software) utilizada para crear y mantener comprensible la información y las evidencias que soportan su autenticidad a largo plazo.

**Digitalización:** Proceso para convertir documentos físicos o analógicos a formato digital. El uso de la digitalización no implica de ninguna manera, en la actualidad, la eliminación del documento original. Es recomendable el uso de procesos de digitalización de documentos originales en soportes físicos o analógicos como estrategia para potenciar la conservación, así como para la facilidad de acceso y difusión de la información.

**Documento de archivo:** es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

**Documento en soporte electrónico:** cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento

determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

**Documento firmado digitalmente:** aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.

**Fiabilidad:** Característica de un documento electrónico cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

**Firma Digital:** entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

**Integridad:** Propiedad de un documento electrónico que denota que su contenido y características de identificación han permanecido inalterables desde el momento de su emisión.

**Interoperabilidad:** es la capacidad que tiene un producto o un sistema, cuyas interfaces son totalmente conocidas, para funcionar con otros productos o sistemas existentes o futuros y eso sin restricción de acceso o de implementación.

**Legibilidad o Inteligibilidad:** Los mecanismos o procedimientos que garanticen que un documento electrónico de archivo pueda ser accedido y consultado en el largo plazo. Es decir, implica no solo garantizar la conservación del documento electrónico de archivo, sino también la lógica (software, hardware o equivalentes) que permitan y aseguren que el documento pueda ser accedido y consultado.

**Migración:** Proceso de transferir documentos electrónicos de un entorno de software/hardware o soporte de almacenamiento a otro entorno o soporte de almacenamiento con poca o ninguna alteración de su estructura, y sin alteración del contenido y contexto.

**Metadatos:** Datos que describen el contenido, contexto y la estructura de un documento electrónico y su conservación de largo plazo.

**Obsolescencia tecnológica:** Desplazamiento o desuso de tecnología como resultado de mejoras tecnológicas en el mercado.

**Preservación Digital:** La preservación digital es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte electrónico, de forma tal que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos, deberán preverse las políticas de migración necesarias para asegurar la

conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas.

**Repositorio Digital:** Es un conjunto de herramientas que permiten un acceso fiable a largo plazo de los objetos digitales de una determinada organización, en el momento actual y en el futuro. Es decir, siguiendo el modelo OAIS, el repositorio debe asegurar que la información se conserve garantice la integridad y la autenticidad a través del tiempo como sea necesario.

**Sistemas de gestión de documentos electrónicos:** Un sistema informático cuya principal función es la de gestionar la creación, uso, mantenimiento y disposición de los documentos creados electrónicamente a efectos de proporcionar evidencia de las actividades de la institución.

### III. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En el presente apartado se desarrollarán los aspectos mínimos a tomar en cuenta cuando una institución decida implementar la gestión de documentos electrónicos. Para ello la organización debe contar por lo menos con los siguientes instrumentos:

- a. un cuadro de clasificación basado en las actividades de la organización;
- b. tablas de plazos de conservación de documentos; y
- c. una tabla de acceso y seguridad.

Además, existen otras herramientas no específicas de la gestión de documentos, que es prudente aplicar a la hora de gestionar documentos:

- a. un análisis del marco normativo;
- b. un análisis de riesgos;
- c. una relación de asignación de responsabilidades en la organización; y
- d. un registro de los empleados y de los permisos de usuario del sistema

#### 1. Producción

Antes de producir documentos electrónicos es indispensable identificar los requisitos que ha de cumplir la organización al crear, recibir y mantener los documentos reflejo de sus actividades, y documentar dichos requisitos de una forma estructurada y fácil de mantener.

Los requisitos sobre los documentos se identifican a través de un análisis sistemático de las necesidades de la organización, las obligaciones legales y reglamentarias y de otras responsabilidades de carácter más general que la organización tenga que asumir ante la sociedad. La evaluación del riesgo derivado de la falta de creación y conservación de documentos también ayudará a identificar estos requisitos.



Asimismo, esta labor proporciona las razones para la creación, gestión y disposición de documentos, y será la base del diseño de los sistemas de gestión que se encargarán de su incorporación y mantenimiento.

### **Captura**

Los documentos se crean en una variedad de formatos, pueden incluir múltiples objetos individuales y se transmiten mediante una amplia variedad de canales de comunicación. Los sistemas que gestionan documentos electrónicos deben capturar el contenido, estructura y contexto de los documentos para asegurar que son representaciones fiables y auténticas de las actividades u operaciones de la organización en las que fueron creados o transmitidos.

### **Identificación**

Para verificar la existencia de un documento en un sistema, cada documento debe tener un único identificador vinculado de manera permanente. Esto permite al usuario localizar documentos y ayuda a distinguir entre versiones.

---

#### **1.1. Documentos electrónicos firmados digitalmente**

---

Los formatos que se deben utilizar para firmar documentos electrónicos, deben estar de acuerdo con la “Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente” en su última versión, o cualquier otra que emita el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt) en conjunto con la Dirección General del Archivo Nacional.

Los componentes de un documento firmado digitalmente son:

- a) Contenido, entendido como el conjunto de datos o información del documento.
- b) En su caso, firma digital construida de acuerdo con los formatos oficiales dictados por el órgano competente.
- c) Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo.

Los documentos electrónicos deberán tener siempre asociada por lo menos una firma digital de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.

---

#### **1.2. Documentos electrónicos sin firma digital**

---

Existen documentos electrónicos que por su clase (características externas) pueden no ser firmados digitalmente, por ejemplo, las fotografías, las grabaciones, los planos, entre otros documentos audiovisuales y gráficos.

Los documentos audiovisuales (videos digitales) editados se deben producir en los siguientes formatos: Audio video Interleaved (.avi), Quicktime (.mov), MPEG4 Part 14 (conocido como MP4), y DV (digital video).

Los documentos sonoros (audios digitales) se deben producir en los siguientes formatos: Wave audio format (WAV o WAVE) y MPEG-1 Layer III (más conocido como MP3).

La institución debe definir requisitos de calidad que permitan la conservación de los documentos a largo plazo para aquellos documentos que cuenten con valor científico cultural. Para los documentos de consulta se deben definir requisitos de calidad que permita el acceso a los documentos de manera ágil y eficiente.

---

### 1.3. Formatos de documentos de video

---

Los videos digitales se pueden producir en archivos de distintos formatos. Cada uno se corresponde con una extensión específica del archivo que lo contiene. Existen muchos tipos de formatos de video. Aquí se citan algunos de los más utilizados. Asimismo cada tipo de archivo admite en cada momento un códec de compresión distinto.

#### **AVI** (Audio Video Interleaved = Audio y Video Intercalado)

- Es el formato estándar para almacenar video digital.
- Cuando se captura video desde una cámara digital al ordenador, se suele almacenar en este formato con el códec DV (Digital Video).
- El archivo AVI puede contener video con una calidad excelente. Sin embargo el peso del archivo resulta siempre muy elevado.
- Admite distintos códecs de compresión como CinePak, Intel Indeo 5, DV, etc. Los códecs con más capacidad de compresión y una calidad aceptable son DivX y XviD.
- El formato AVI puede ser visualizado con la mayoría de reproductores: Windows Media, QuickTime, etc. siempre y cuando se encuentren instalados en el equipo los adecuados códecs para cada tipo de reproductor.
- Es ideal para guardar videos originales que han sido capturados de la cámara digital (codificados con DV).
- No es recomendable publicarlos en Internet en este formato por su enorme peso.
- Los códecs CinePak, Intel Indeo, DV, etc. no ofrecen una gran compresión. Los códecs DivX y XviD por el contrario consiguen una óptima compresión aunque se suelen destinar sobre todo a la codificación de películas de larga duración.

#### **MOV**

- Es el formato de video y audio desarrollado por Apple.
- Utiliza un códec propio que evoluciona en versiones con bastante rapidez.
- Este tipo de archivos también pueden tener extensión \*.QT

- Se recomienda utilizar el reproductor de QuickTime. Existe una versión gratuita que se puede descargar de Internet.
- Es ideal para publicar videos en Internet por su razonable calidad/peso.
- Admite streaming.

#### **MPEG** (Moving Pictures Expert Group = Grupo de Expertos de Películas)

- Es un formato estándar para la compresión de video digital.
- Son archivos de extensión \*.MPG ó \*.MPEG.
- Admite distintos tipos de códecs de compresión: MPEG-1 (calidad CD), MPEG-2 (calidad DVD), MPEG-3 (orientado al audio MP3) y MPEG-4 (más orientado a la web).
- Se reproducen con Windows Media Player y QuickTime.

---

#### 1.4. Formatos de documentos sonoros

---

##### **Formato WAV**

Formato de archivo de audio estándar usado mayormente en equipos con Windows. Comúnmente usado para almacenar archivos sin comprimir (PCM), de sonido con calidad de CD, lo cual significa que pueden ser grandes en tamaño - alrededor de 10MB por minuto de música. Es poco conocido que los archivos wave pueden ser también codificados con una variedad de códecs para reducir el tamaño del archivo (por ejemplo los códecs GSM o mp3). Una lista de códecs comunes de archivos wave pueden ser encontrados aquí. Muestra de archivo .wav.

- El formato WAV (WaveForm Audio File) es un archivo que desarrolló originalmente Microsoft para guardar audio. Los archivos tienen extensión \*.wav
- Es ideal para guardar audios originales a partir de los cuales se puede comprimir y guardar en distintos tamaños de muestreo para publicar en la web.
- Es un formato de excelente calidad de audio.
- Sin embargo produce archivos de un peso enorme. Una canción extraída de un CD (16 bytes, 44100 Hz y estéreo) puede ocupar entre 20 y 30 Mb.
- Compresión: Los archivos WAV se pueden guardar con distintos tipos de compresión. Las más utilizadas son la compresión PCM y la compresión ADPCM. No obstante incluso definiendo un sistema de compresión, con un audio de cierta duración se genera un archivo excesivamente pesado.
- El formato WAV se suele utilizar para fragmentos muy cortos (no superiores a 3-4 segundos), normalmente en calidad mono y con una compresión Microsoft ADPCM 4 bits.

## **MPEG-1 Layer III (MP3)**

El formato MPEG Layer-3 es el más popular para descargar y almacenar música. Mediante la eliminación de partes del archivo de audio que son esencialmente inaudibles, los archivos mp3 se comprimen aproximadamente a una décima parte del tamaño de un archivo PCM equivalente manteniendo una buena calidad de audio. Se recomienda el formato mp3 para almacenar música. No es muy bueno para almacenar voz.

- El formato MP3 (MPEG 1 Layer 3) fue creado por el Instituto Fraunhofer y por su extraordinario grado de compresión y alta calidad está prácticamente monopolizando el mundo del audio digital.
- Es ideal para publicar audios en la web. Se puede escuchar desde la mayoría de reproductores.
- La transformación de WAV a MP3 o la publicación directa de una grabación en formato MP3 es un proceso fácil y al alcance de los principales editores de audio.
- Tiene un enorme nivel de compresión respecto al WAV. En igualdad del resto de condiciones reduciría el tamaño del archivo de un fragmento musical con un factor entre 1/10 y 1/12.
- Presentan una mínima pérdida de calidad.

---

### 1.5. Formatos de documentos fotográficos e imágenes digitalizadas

---

Las fotografías y afiches digitales, así como el material divulgativo de pequeño formato, Madipef; (producidos o capturados con cámara digital), deben producirse en formato TIFF con una profundidad de 16 bits como mínimo, JPEG ambos sin pérdida, compatible con al menos alta profundidad de 16 bits.

Las imágenes escaneadas o digitalizadas deben contener las siguientes calidades mínimas.

- Formato de Imagen: TIFF, con compresión sin pérdida de tipo lzw, para archivos maestros y JPG para archivos de consulta. Para el caso de las fotografías de carácter científico, cartográfico, entre otros, se considerará el formato RAW.
- Densidad de imagen: Para efectos de que las imágenes generadas garanticen la posibilidad de ampliación con algún grado de nitidez, se deben utilizar los siguientes valores como mínimo:
  - a. 300 ppi para los documentos textuales y cualquier otro documento producido en blanco y negro (excepto fotografías y gráficos).
  - b. 600 ppi para las fotografías, gráficos y cualquier otro documento a color.
- Fondo: la profundidad dependerá del tipo de documento, pero deberá considerarse lo siguiente:

- a. Profundidad binaria para documentos originales producidos en blanco y negro
  - b. Profundidad 8 bits para documentos en escala de grises
  - c. Profundidad 24 bits para documentos en color
- Compresión: Establecer compresión “sin pérdida” en archivos maestros y “con pérdida” en archivos de consulta.

En los procesos de digitalización se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones técnicas para una mayor calidad cuando los medios y formatos originales a ser digitalizados así lo permitan:

- Formato de Imagen: TIFF, con compresión sin pérdida de tipo lzw, para archivos maestros y JPG para archivos de consulta. Para el caso de las fotografías de carácter científico, cartográfico, entre otros, se considerará el formato RAW.
- Densidad de imagen: Para efectos de que las imágenes que se generen garanticen la posibilidad de ampliación con algún grado de nitidez se deben utilizar los siguientes estándares:
  - a. 300 ppi para los documentos textuales y cualquier otro documento producido en blanco y negro (excepto fotografías y gráficos).
  - b. 600 ppi para las fotografías, gráficos y cualquier otro documento a color.
- Fondo: la profundidad dependerá del tipo de documento, pero deberá considerarse lo siguiente:
  - a. Profundidad binaria para documentos originales producidos en blanco y negro
  - b. Profundidad 8 bits para documentos en escala de grises
  - c. Profundidad 36 bits para documentos en color
- Compresión: Establecer compresión “sin pérdida” en archivos maestros y “con pérdida” en archivos de consulta. Estas resoluciones implican la generación de imágenes de mayor tamaño y por tanto requieren de mayor espacio de almacenamiento.

---

## 1.6. Clasificación

---

Los documentos electrónicos deben ser organizados de acuerdo con un cuadro de clasificación normalizado, elaborado por el Archivo Central de la institución. Se recomienda que la clasificación de estos documentos denote una estructura funcional basada en los procesos institucionales.

Para ello es necesario realizar la identificación del marco jurídico de la organización que permitirá definir las funciones y los procesos que se deben agrupar en categorías jerárquicas descendentes, desde su ámbito estratégico al operativo. Estas categorías deben ser únicas y propias del ámbito de acción de la institución.

Es recomendable que este instrumento se lleve a cabo con independencia de la estructura organizativa ya que la función puede ser ejercida en más de una dependencia, o por medio de una o más organizaciones.

---

## 1.7. Descripción (metadatos)

---

Consideraciones sobre metadatos:

a) Cada Archivo Central de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos en coordinación con sus áreas de tecnologías de información, implementará en su propio ámbito de actuación los metadatos de los documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel institucional. Además, garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre el documento y sus metadatos.

b) Estarán presentes en cualquier proceso de intercambio de documentos electrónicos entre órganos de la administración y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquélla y con el ciudadano.

Se debe tener presente que los sistemas diseñados para gestionar los documentos necesitan metadatos como base para los procesos de gestión de documentos. Uno de los principales usos de los metadatos es la representación de entidades (documentos, personas, actividades o reglas) del entorno del sistema de gestión.

Las entidades más relevantes son:

- a. Los documentos individuales y agrupaciones (unidades documentales compuestas).
- b. Las personas o las estructuras organizativas del entorno de actuación.
- c. Las actividades de gestión.
- d. Las reglas (normativa, procedimientos) que rigen la realización y documentan la actividad.

**Figura 1 Modelo conceptual de entidades: principales entidades y sus relaciones**



Fuente: Norma ISO 23081-2:2011 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

Los metadatos mínimos (no excluyentes) para la gestión de documentos son:

- De identificación: es la categoría de metadatos que identifican la entidad. Ejemplo: tipo de entidad, nivel de agrupación e identificador.
- Descripción: categoría de metadatos de descripción que contiene los elementos requeridos para decidir si la entidad es efectivamente la que se necesita utilizar. Por ejemplo: título, fechas de creación del documento.
- Uso: es la categoría de metadatos que contiene la información que facilita el uso a largo plazo de la entidad. Ejemplo: entorno técnico, acceso, derechos.
- Plan de eventos: es la categoría de metadatos que contiene la información necesaria para gestionar la entidad y consiste en describir los eventos relacionados con la entidad. Ejemplo: los metadatos que se identifican en los controles de producción de documentos para la entrada y salida de documentos.
- Historial de eventos: es la categoría de metadatos que documenta el pasado de los documentos, otros eventos de gestión de la entidad y de sus metadatos (pistas de auditoría). Para cada evento especifica el tipo de evento, qué sucedió, cuándo ocurrió, por qué ocurrió, quién lo realizó. Los metadatos en este elemento constituyen una secuencia que documenta un evento específico.

- f. Relación: es la categoría de metadatos que describe las relaciones entre una entidad con otras entidades, o señala una entidad – relación.

---

#### 1.8. Valoración, selección y disposición final (eliminación y transferencia)

---

La valoración documental es un proceso archivístico indispensable pues no solo define los plazos de conservación de los documentos, sino que establece los plazos de transferencia en cada una de las etapas de archivo y la eliminación de los documentos.

En el caso de los documentos electrónicos, este proceso debe ser previo a la creación del documento y por series documentales, ya que los plazos que se establezcan son necesarios para definir el ciclo de vida del documento electrónico dentro de los sistemas de información.

Es indispensable, que los profesionales de la gestión de documentos y administración de archivos, antes de efectuar la valoración de documentos, realicen una labor de identificación exhaustiva de los procesos, subprocesos, y marco normativo y filosófico institucional, con el fin de determinar las series documentales a valorar y eventualmente seleccionar.

De acuerdo con el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202, los documentos electrónicos deben ser incorporados en los instrumentos de valoración que aprueben los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).

Una vez aprobados los plazos de conservación de documentos por los Cised y determinado el valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se debe:

- Incluir los plazos de conservación en los sistemas de gestión de documentos, para que la disposición final (eliminación y transferencia de una etapa a otra) sea automatizada.
- Determinar los roles, responsabilidades y perfiles de los encargados y usuarios de la gestión de documentos y archivos dentro de los sistemas.
- La eliminación de documentos debe quedar debidamente documentada y debe ser aprobada por las personas que corresponda de acuerdo con la normativa vigente.

---

#### 1.9. Sistemas de gestión de documentos

---

La Administración Pública genera y recibe una considerable cantidad de documentos como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines. Estos documentos no tienen únicamente importancia en la esfera interna de la organización, también tienen una dimensión externa, ya que garantizan tanto derechos como deberes, tanto de la administración como de los ciudadanos, y pueden ser objeto de control, verificación y auditoría de las actuaciones desarrolladas por la administración.



De la actuación de las administraciones públicas deriva un patrimonio documental que constituye una parte esencial de la memoria histórica colectiva. Al tiempo, además, proporciona información de las competencias de la Administración Pública de manera permanente, por lo que se debe prestar una especial atención al tratamiento, custodia y difusión de los documentos públicos, sobre todo en un ámbito de transparencia y acceso a la información.

La emisión de políticas y estandarización de los procedimientos de la gestión de documentos asegura su adecuada atención y protección; y permite que los valores probatorios y la información que contienen puedan ser preservados y recuperados de un modo eficiente y eficaz, al utilizarse prácticas y procesos normalizados basados en buenas prácticas.

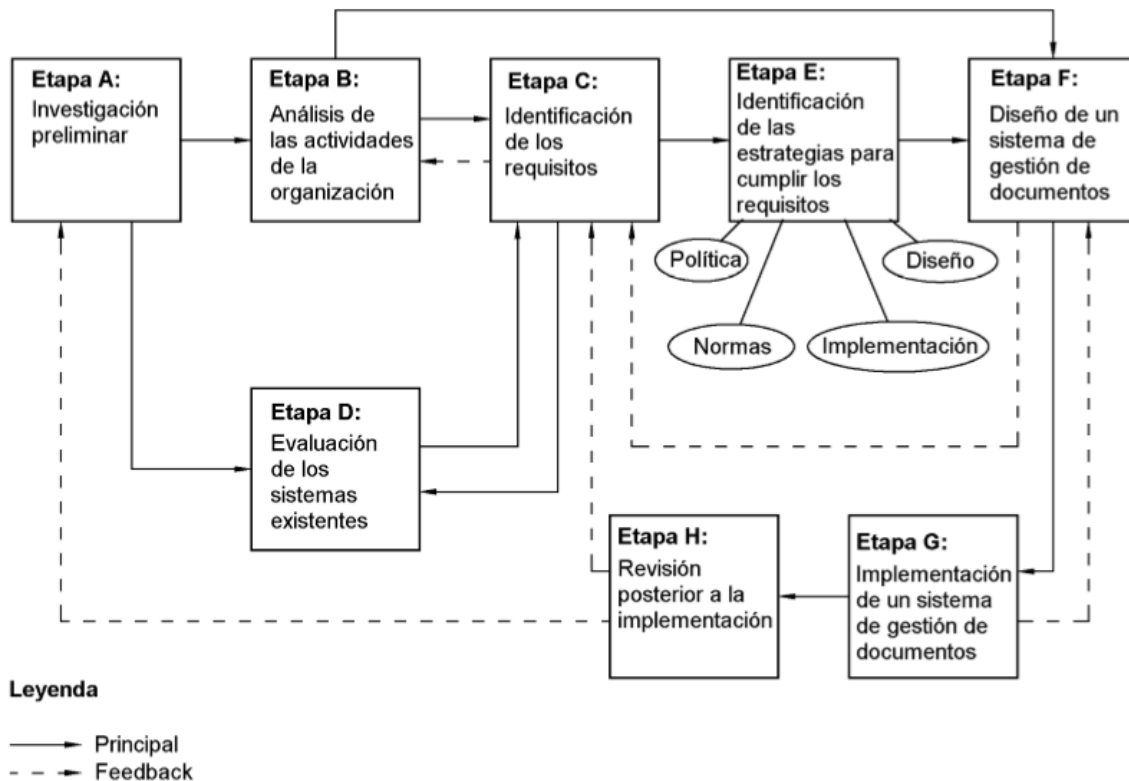
Con el fin de garantizar que los requisitos de gestión de documentos y de datos se integren plenamente en los sistemas de información, es importante que se trabaje en estrecha colaboración entre los responsables de gestión de documentos y de archivos, de transparencia y acceso a la información pública y de las tecnologías de la información y gobierno electrónico.

La gestión de documentos y de archivos es un proceso transversal en todas las organizaciones, por lo que se integra en todos los procesos que llevan a cabo las distintas áreas de una organización.

Los documentos contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante para la organización. La adopción de criterios normalizados para la gestión de documentos resulta esencial para la administración y la sociedad en general, para así proteger y conservar los documentos como prueba y evidencia de sus funciones y actividades.

Por lo tanto, para poder implementar un sistema de gestión de documentos, se deben tomar en cuenta las siguientes etapas:

**Figura 2 Diseño e implementación de sistemas de gestión de documentos (DIRS) DISGED)**



Fuente: Norma ISO 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

Para el desarrollo de las etapas se recomienda analizar las normas UNE-ISO/TR 15489-1 y 15489-2 “*Gestión de documentos*”. Asimismo, se puede analizar las normas UNE-ISO-16175-1 y 16175-2 relacionadas con los “*Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica*”.

#### 1.10. Sistemas de información transaccionales

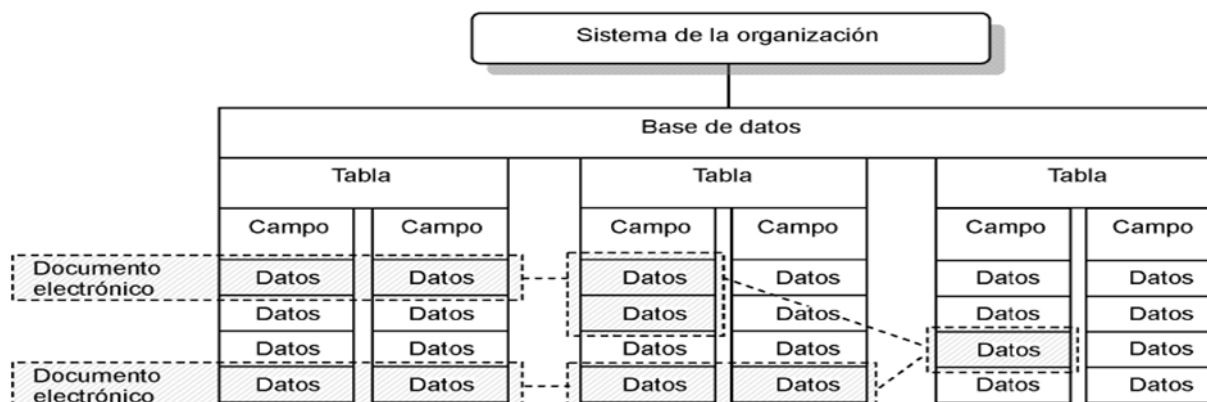
En la actualidad hay gran cantidad de información de los procesos de la organización que se gestionan en sistemas transaccionales, no en sistemas de Gestión de Documentos. Por lo tanto, es necesaria la identificación y tratamiento de las necesidades relacionadas con los documentos y establecer un conjunto de requisitos genéricos para la funcionalidad de gestión de documentos en el software de las aplicaciones de gestión. Esto ayuda a las organizaciones a entender los requisitos de la gestión de documentos, mejorar las prácticas de gestión de documentos y reducir la duplicidad de esfuerzos y de costos asociados a la identificación de un nivel mínimo de funcionalidades para documentos en los sistemas de la organización.

El tener los documentos de los sistemas de la organización debidamente gestionados permite: apoyar la toma de decisiones y planificación transparente, informada y de calidad; proporcionar recursos informativos para rendir cuentas; permitir la consistencia, continuidad y eficacia en la administración y gestión; integrar la funcionalidad para documentos en los sistemas de la organización.

Por lo tanto, se debe identificar si la institución ha:

1. Identificado la información que constituye evidencia de los procesos que efectúa. Por ejemplo, se debe analizar si la organización ha identificado los componentes de información o elementos de datos que conforman un documento en una base de datos. A continuación, una figura que aclara lo que se busca al realizar esta tarea.

**Figura 3 Identificación de los componentes de información / elementos de datos que comprenden un documento electrónico en una base de datos**

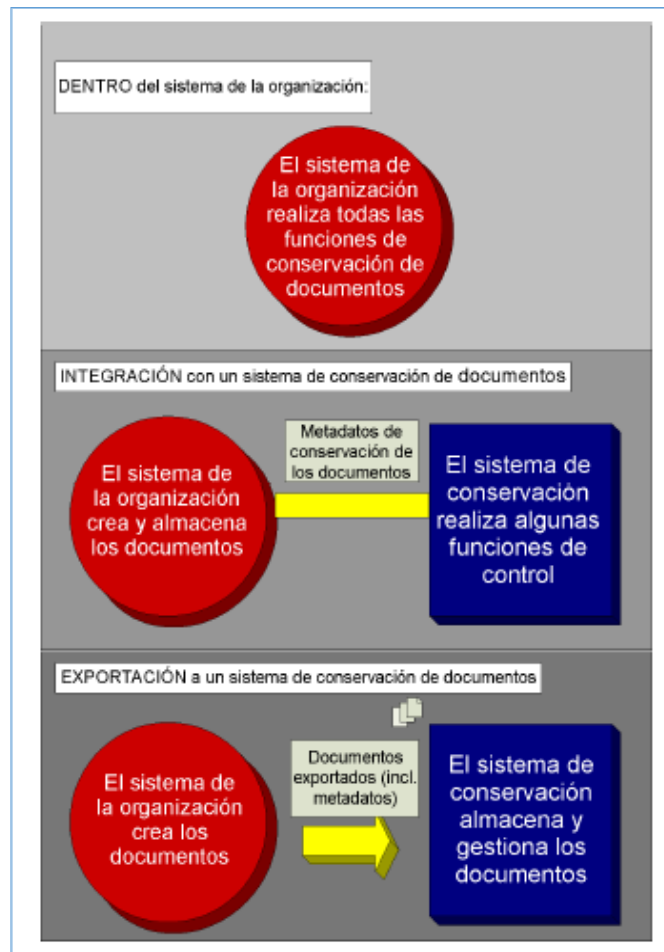


Fuente: Norma ISO 16175-3. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos de la organización.

2. Si la institución ha identificado los vínculos y dependencias que tienen los documentos que se gestionan en los sistemas de la organización. Al menos deben tener claro: la localización, problemas/defectos del sistema; tamaño; normas de la organización implementadas, formatos de archivos, seguridad, como se protegen los datos, la estructura de datos, los modelos de datos y clases, normas de asignación de rutas para el flujo de trabajo, si los sistemas contemplan las pistas de auditoría.
3. Si la organización ha ideado estrategias apropiadas para la gestión de los documentos que se gestionan en esos sistemas. Se debe recordar que para que los documentos se consideren auténticos y fiables, el contenido debe estar fijo en un punto del tiempo y ser inalterable. Como los sistemas contienen generalmente datos dinámicos y actuales que están sujetos a

actualizaciones periódicas, se deben implementar estrategias para mantener un documento “fijo”. Se debe verificar si la organización ha contemplado para gestionar los documentos creados en los sistemas de la organización, opciones como: desarrollar dentro de los sistemas funciones que permitan la conservación de documentos, integrar el sistema de la organización con un sistema de conservación de documentos o si por el contrario se exportan los documentos a un sistema de conservación de documentos. Para mayor explicación se incluye la siguiente figura:

**Figura 4 Posibles opciones del sistema para gestionar los documentos creados en un sistema de la organización**



Fuente: Norma ISO 16175-3. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos de la organización.

Se debe asegurar que los sistemas transaccionales que se utilizan como apoyo a las tareas administrativas entreguen su información en forma de documentos (ya

sucede con los reportes), que sean íntegros, auténticos, confiables y conservados a través del tiempo, principalmente aquellos que tienen valor científico cultural.

4. Se han implementado las estrategias elaboradas. Por ejemplo, se identificaron los roles de los usuarios (usuarios, administrador de gestión de documentos, administrador del sistema); se han identificado los roles y funciones de cada una de las partes involucradas.
5. Finalmente, se verifica que se hayan identificado los requisitos necesarios para la creación de documentos en su contexto (creación de documento fijo, registro de metadatos, herramientas de clasificación de los documentos), gestión y mantenimiento de documentos (configuración de metadatos; duplicación, reclasificación, extracción y cierre de documentos, procesos de seguridad), apoyo a la importación, exportación e interoperabilidad (contempla funciones de importar y exportar documentos); retención y disposición de documentos (cumplen con los plazos de conservación o disposición, se aplica la disposición, se destruyen los documentos, se generan metadatos de disposición y se documenta la disposición).

## 2. Conservación de documentos electrónicos

A continuación se indican una serie de medidas mínimas para la conservación de documentos electrónicos:

1. Proveer de espacio de almacenamiento con las condiciones tecnológicas adecuadas para la conservación de los documentos en soporte electrónico. Los dispositivos de almacenamiento deben de tener ambientes controlados de temperatura, humedad, además de los aspectos de seguridad requeridos para su buen funcionamiento según las normas técnicas existentes.
2. Proveer a los usuarios, internos o externos, una plataforma de consulta de los documentos electrónicos que resguarde la seguridad de los documentos, a través de políticas y procedimientos, ya sea para la implementación en unidades de almacenamiento o para repositorios digitales.
3. Establecer políticas de migración y de conversión de formatos de los documentos electrónicos que se encuentran en soportes cuya vigencia en el mercado ya esté vencida, con el objeto de garantizar la autenticidad y su permanencia. El propósito de la migración es preservar la integridad de los objetos digitales y mantener la posibilidad por parte de los usuarios de recuperar, visualizar y utilizarlos en una perspectiva de constante cambio tecnológico.
4. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos electrónicos producidos. Se recomienda almacenar una copia adicional en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.

5. Realizar revisiones periódicas de la capacidad de almacenamiento, para garantizar que se cuenta con espacio suficiente para almacenar los datos previstos, durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.
6. Elaborar un calendario de reemplazo de los componentes del sistema de información y hardware. El plan debe considerar los costos para ser presupuestados a mediano y largo plazo.
7. Elaborar un plan de contingencia ante posibles desastres, diseñando planes de recuperación de datos tras una situación de fallo, como una alternativa a la correcta recuperación a partir de copias de seguridad.
8. Conservar los documentos originales o copias maestras (máster), de forma independiente de aquellas de consulta o de acceso público.
9. Elaborar un diagnóstico para determinar los documentos electrónicos esenciales, que sirva como base para la creación de un plan de respaldos, utilizando medios de almacenamiento alternos, en procura de una especial protección, dado que son aquellos que dan continuidad al servicio.
10. En relación con los dispositivos de almacenamiento y repositorios digitales lo siguiente:
  - a. Disponer de un repositorio digital que permita de manera segura almacenar a través del tiempo los documentos y control de los flujos de almacenamiento y consulta.
  - b. Crear áreas de almacenamiento digital de documentos, en los procesos de digitalización, según la fase en que se encuentre: temporal para digitalización, definitivo para su custodia a largo plazo y de consulta para los accesos a los usuarios, entre otros.
  - c. Crear perfiles de acceso a la información según cada área de almacenamiento, permitiendo los controles de escritura y lectura.
  - d. Crear una estructura lógica de almacenamiento siguiendo el cuadro de clasificación de la institución para el proceso de clasificar y ordenar la información para su fácil acceso.
  - e. Investigar y aplicar las buenas prácticas reflejadas en las normas nacionales e internacionales, con el objeto de preservar a lo largo del tiempo los documentos digitales.

#### **IV. OTRAS MEDIDAS BÁSICAS DE SEGURIDAD**

---

Con la finalidad de que se mantenga la integridad, autenticidad y confiabilidad del documento electrónico, se enumeran a continuación las medidas mínimas de seguridad:

1. Contar con los procedimientos y controles que garanticen que el almacenamiento y acceso de la información, únicamente lo realicen los

usuarios autorizados, dependiendo de su perfil, y dejando la respectiva constancia en la bitácora de accesos.

2. Establecer los mecanismos de seguridad para la transmisión y recepción de información con el fin de garantizar, además, la privacidad y confidencialidad.
3. Contar con una bitácora que permita el registro de cada transacción realizada, en cada uno de los sistemas de información automatizados, en la cual se deje una constancia electrónica (pista).
4. Poseer instalaciones físicas seguras, con acceso restringido a los lugares donde se custodian los documentos electrónicos.

## **V. ACCESO Y CONSULTA**

---

Con el fin de cumplir los preceptos constitucionales, se debe:

1. Garantizar el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien en formato electrónico a través de la creación de reglas de acceso. Además, indicar que se deben establecer reglas de acceso y permisos.
2. Contar con la infraestructura, mobiliario, equipo necesario y la normativa que regule la prestación de los servicios para que los usuarios consulten esos documentos.
3. Promover la facilitación a la consulta de los documentos en formato electrónico a las personas con discapacidad, acorde con las regulaciones establecidas en la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
4. Considerar las restricciones que regulan el acceso y la consulta de documentos electrónicos en la legislación vigente.

Deróguese la Directriz con las Regulaciones Técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, publicada en La Gaceta N° 61 del 28 de marzo de 2008, y su fe de erratas, publicada en La Gaceta N° 83 de 30 de abril de 2008.

Publíquese.

**Dennis Portuguez Cascante**  
**Presidente**  
**Junta Administrativa Archivo Nacional**

## **JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 11 incisos e), f) y h) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990, mediante acuerdo N° 6, tomado en la sesión ordinaria N° 15-2018, celebrada el 25 de abril de 2018, aprueba la siguiente **Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes**, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos costarricense:

### **Requerimientos para aplicar en los procesos de digitalización certificada en el Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica**

#### **I. Introducción**

Los siguientes son lineamientos y requerimientos que deberán aplicarse en el emprendimiento de procesos de digitalización de colecciones y/o fondos documentales en los Archivos de las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

Se plantean aspectos técnicos, procedimentales y de control para el establecimiento de proyectos de digitalización.

Se entiende en este documento que la razón de la puesta en marcha de un proyecto de digitalización, que no es más que la conversión digital de documentos originales en soporte físico (no digitales) responde a objetivos como: Incrementar el acceso o difusión de una colección física evitando el daño en la original, es decir, reducir la manipulación y el uso de materiales originales sobre todo aquellos frágiles o utilizados de forma intensiva; crear una “imagen de seguridad” para el material en estado de deterioro o de uso recurrente; y eventualmente la facilitación de dicho material digital por medio de las facilidades tecnológicas actuales.

Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico o analógico (papel, microfilm u otro) en archivos



electrónicos en formato digital que contienen la imagen fiel e íntegra del documento original.

## **II. Marco referencial**

Para la elaboración del presente documento se ha considerado la siguiente normativa legal y técnica:

- a. La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento Ejecutivo dado por decreto número 40554-C y el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional dado por decreto número 40555-C; publicados en el Alcance Digital n° 217 a La Gaceta n° 170 del 7 de setiembre del 2017.
- b. La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 del 30 de agosto del 2005, vigente desde 13 de octubre del 2005 y su Reglamento, dado por Decreto No. 33018-MICIT del 20 de marzo del 2006, vigente desde el 21 de abril del 2006, cuyo artículo 6° regula que cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas. Así mismo señala que, en lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos y será la Dirección General del Archivo Nacional la institución encargada de dictar las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.
- c. Las directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos; marzo 2002. IFLA e ICA en coordinación con la UNESCO.
- d. Las Guías del Archivo General de la Nación de Colombia, en particular el Protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios.

- e. La Guía de aplicación de la norma técnica de interoperabilidad: Digitalización de Documentos de la Dirección General para el impulso de la administración electrónica del Gobierno de España.
- f. Las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información aprobadas mediante resolución del Despacho de la Contraloría General de la República del 7 de junio del 2007 y publicadas en la Gaceta No.119 del 21 de junio del 2007.
- g. La norma UNE-ISO/TR 13028:2011 IN: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. Norma que refiere al diseño y realización de un proceso de digitalización responsable.

### **III. Aspectos Generales**

- a. Todo proceso de digitalización que se gestione a lo interno de los archivos del Sistema Nacional de Archivos debe estar considerado en un Plan de Reproducción de Documentos en Soporte Digital, creado por los departamentos funcionales, en coordinación con el Archivo Central y el Departamento de Tecnologías de Información y aprobado por el Jefe de la institución. En ese plan se debe establecer la política de selección de material que se va a digitalizar.
- b. Todo proceso de digitalización deberá cumplir con las condiciones y características establecidas en este documento, tomando en cuenta aquellos documentos que cuentan con valor científico cultural y de conservación permanente.
- c. Mejoras y buenas prácticas adicionales pueden incorporarse a esta Norma a efectos de mejorar los procesos de digitalización, pero deberán formalizarse ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional para efectos de su incorporación a la presente Norma Técnica.
- d. En relación sobre quién es la autoridad competente a la que se refiere el artículo 6 de la Ley nº 8454 “*que debe autorizar*” la transición o migración a soporte electrónico cuando se trate de registros, archivos o respaldos

que por ley deban ser conservados, corresponderá al jerarca de cada institución brindar esa autorización.

#### **IV. Definiciones generales**

**Instancia Funcional** Se refiere al departamento o unidad funcional responsable de la custodia y conservación del acervo documental sujeto de digitalización

**Líder funcional:** Se refiere a la persona o funcionario(a) responsable de administrar todo el proyecto de digitalización y llevar el control del expediente del proceso.

**Instancia Digitalizadora:** Se refiere al departamento, unidad funcional o empresa contratada responsable de realizar el proceso de digitalización

**Líder de Digitalización:** Se refiere a la persona o funcionario(a) responsable de supervisar y validar el proceso propiamente de digitalización del acervo físico original.

**Instancia Técnica:** Se refiere al departamento o unidad funcional responsable de realizar las configuraciones técnicas iniciales de los equipos de digitalización y llevar a cabo las validaciones y verificaciones técnicas de conformidad con las calidades técnicas establecidas

**Líder Técnico:** Se refiere a la persona o funcionario(a) responsable de supervisar y validar los aspectos técnicos de configuración de los equipos electrónicos de digitalización y de las calidades técnicas de las imágenes generadas.

**Digitalizadores:** Se refiere al o los funcionarios responsables de la digitalización del acervo físico original.

**Verificadores:** Se refiere al o los funcionarios responsables de verificar las calidades de las imágenes que se van generando del proceso de digitalización contrastándolo con el documento físico.

**Repositorios Digitales:** Un repositorio digital es un medio para gestionar, almacenar, preservar, difundir y facilitar el acceso a los objetos digitales que alberga.

## **V. Calidades técnicas de las imágenes**

Las siguientes son las calidades técnicas que se utilizarán para los procesos de digitalización de documentos físicos en el Sistema Nacional de Archivos:

### **a. Sobre los dispositivos de escaneo**

Deben utilizarse escáneres que permitan por lo menos lo siguiente:

- a. Adecuarse a las dimensiones físicas de los documentos originales.
- b. Manejar detalles, tonos y colores presentes en los documentos originales.
- c. Poseer condiciones físicas que garanticen el no deterioro de los documentos, especialmente si éstos se encuentran en un estado delicado.
- d. Ajustarse a las características físicas del documento.
- e. Cumplir con capacidades técnicas idénticas o superiores a las establecidas en el presente documento.
- f. Si se van a adquirir escáneres se deben realizar pruebas de campo para verificar la calidad de las imágenes digitales que producen, a efectos de constatar que cumplan con las calidades requeridas.

### **b. Sobre las calidades de la imagen**

Sobre las calidades de las imágenes que se digitalizarán se debe considerar lo siguiente:

- a. Elegir una resolución suficiente para capturar los detalles (por sutiles que sean) de los documentos a escanear. La realización de pruebas piloto para establecer dicha resolución y las calidades técnicas recomendadas más adelante deben servir como punto de partida.
- b. Establecer una profundidad de bit que sea de conformidad con las características de los documentos originales. Así deberá considerarse escaneo binario para documentos textuales producidos en blanco y negro solamente; escaneo en escala de grises (8 bits) para documentos que contengan información en escala de grises, anotaciones a lápiz, y para

materiales fotográficos; y escaneo en color para documentos con información en color.

- c. Utilizar técnicas de compresión normalizadas “sin pérdida” para imágenes, para conservación (maestras o nativas) y para archivos de consulta cuando sea necesario.
- d. Establecer estándares de evaluación de calidad de la imagen digitalizada, tales como visualización de dichas imágenes en pantallas para verificar su calidad o en caso de ser requerido su impresión si corresponde.

### **c. Calidades técnicas mínimas recomendadas**

Se establecen las siguientes recomendaciones técnicas a ser consideradas en los procesos de digitalización:

Formato de Imagen: TIFF, con compresión sin pérdida de tipo lzw, para archivos maestros y JPG para archivos de consulta. Para el caso de las fotografías de carácter científico, cartográfico, entre otros, se considerará el formato RAW.

Densidad de imagen: Para efectos de que las imágenes generadas garanticen la posibilidad de ampliación con algún grado de nitidez, se deben utilizar los siguientes valores como mínimo:

- a. 300 ppi para los documentos textuales y cualquier otro documento producido en blanco y negro (excepto fotografías y gráficos).
- b. 600 ppi para las fotografías, gráficos y cualquier otro documento a color.

Fondo: la profundidad dependerá del tipo de documento, pero deberá considerarse lo siguiente:

- a. Profundidad binaria para documentos originales producidos en blanco y negro
- b. Profundidad 8 bits para documentos en escala de grises
- c. Profundidad 24 bits para documentos en color

Compresión: Establecer compresión “sin pérdida” en archivos maestros y “con pérdida” en archivos de consulta.

**d. Calidades técnicas recomendadas para mayor calidad cuando el formato original lo permita**

Se establecen las siguientes recomendaciones técnicas a ser consideradas en los procesos de digitalización para una mayor calidad cuando los medios y formatos originales a ser digitalizados así lo permitan:

Formato de Imagen: TIFF, con compresión sin pérdida de tipo lzw, para archivos maestros y JPG para archivos de consulta. Para el caso de las fotografías de carácter científico, cartográfico, entre otros, se considerará el formato RAW.

Densidad de imagen: Para efectos de que las imágenes que se generen garanticen la posibilidad de ampliación con algún grado de nitidez se deben utilizar los siguientes estándares:

- a. 300 ppi para los documentos textuales y cualquier otro documento producido en blanco y negro (excepto fotografías y gráficos).
- b. 600 ppi para las fotografías, gráficos y cualquier otro documento a color.

Fondo: la profundidad dependerá del tipo de documento, pero deberá considerarse lo siguiente:

- d. Profundidad binaria para documentos originales producidos en blanco y negro
- e. Profundidad 8 bits para documentos en escala de grises
- f. Profundidad 36 bits para documentos en color

Compresión: Establecer compresión “sin pérdida” en archivos maestros y “con pérdida” en archivos de consulta. Estas resoluciones implican la generación de imágenes de mayor tamaño y por tanto requieren de mayor espacio de almacenamiento.

#### **e. Verificación de la configuración de escaneo y visualización**

La Instancia Técnica verificará que el dispositivo o dispositivos de escaneo cumplan y hayan sido configurados con las calidades técnicas requeridas. Para ello se levantará un acta que firmará el líder técnico designado por la Instancia Técnica quien será el responsable de la verificación de la configuración del equipo y por el Líder de digitalización designado por la Instancia de Digitalización responsable de la digitalización. De igual forma se verificará que el monitor o pantalla cumpla con las características técnicas suficientes para una adecuada visualización de las imágenes y así se consignará en el acta (punto de control No.1).

### **VI. Establecimiento de un Protocolo de Digitalización.**

Se debe establecer un protocolo de digitalización por cada proceso de digitalización que se vaya a emprender, debe ser aprobado y firmado por el Líder Funcional, el Líder de Digitalización y el Líder Técnico y donde se debe considerar lo dispuesto en este documento y contener al menos los siguientes elementos:

- a. Indicación clara de cuáles departamentos y cuáles funcionarios cumplirán con lo dispuesto en el apartado IV Definiciones Generales.
- b. La Instancia Funcional que solicita la digitalización debe establecer la nomenclatura para los archivos de imágenes de forma tal que resulten claros, significativos, entendibles y que además aseguren su acceso y búsqueda futura.
- c. La Instancia Funcional que solicita la digitalización debe definir, en coordinación con el líder técnico, las carpetas donde se almacenarán los archivos de imágenes digitalizadas, para ello debe establecer un orden estructurado y entendible, de conocimiento para todos los implicados en el proceso.
- d. La Instancia de Digitalización seguirá el protocolo establecido para cada caso específico y con el visto bueno de las instancias involucradas.
- e. La Instancia Técnica asignará un espacio (almacenamiento) en servidores con condiciones necesarias para albergar este tipo de archivos electrónicos para su resguardo temporal o de consulta, para ello coordinará con la

Instancia Funcional sobre el espacio y ubicación requerida. La Instancia de Digitalización deberá almacenar las imágenes en el lugar establecido por la Instancia Funcional.

- f. Dicho espacio de almacenamiento será respaldado periódicamente según los mecanismos de respaldo vigentes establecidos por la Instancia Técnica.
- g. La Instancia Funcional y la Instancia de Digitalización deberán definir los accesos de usuarios y derechos sobre los archivos y carpetas de almacenamiento temporal de forma que facilite el proceso de digitalización. Estos accesos, derechos y estructuras de almacenamiento serán establecidas en coordinación con la Instancia Técnica.

## **VII. Sobre la manipulación y traslado de los documentos a digitalizar**

Para la manipulación y traslado de documentos originales que serán digitalizados debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Llevar un adecuado control de los documentos originales que se escanearon, de los que se están escaneando y de los que aún restan de escanearse. Listas de control o bitácoras de ingreso y salida son recomendadas.
- b. Elaborar un procedimiento sobre control de envío, recepción y devolución de documentos para su digitalización entre la Instancia Funcional y la Instancia de Digitalización, que garantice la seguridad de los documentos a digitalizar.
- c. Se recomienda establecer las medidas de seguimiento y control, que garanticen el cumplimiento de esta norma técnica, en los proyectos de digitalización, independientemente de quien sea la instancia digitalizadora.
- d. En el caso de que la instancia digitalizadora sea un servicio de digitalización contratado, se recomienda que el proyecto sea ejecutado en las instalaciones de la institución, con el objetivo de evitar riesgos inherentes a la manipulación de los documentos durante los traslados.



## VIII. Fiabilidad de la imagen resguardada

La Instancia de Digitalización deberá verificar de forma sistémica que las imágenes que han sido digitalizadas correspondan en calidad y contenido con los documentos físicos originales. Para ello cada digitalizador realizará esta verificación de forma cotidiana conforme genere cada imagen, mediante la visualización de las mismas.

Se asignará además un verificador que generará un acta por cada lote digitalizado en la que se constate que las imágenes que han sido generadas cumplen en calidad y contenido con los documentos físicos.

El responsable de esta verificación no puede ser el mismo responsable de la digitalización. Esta validación puede aplicarse por muestreo una vez que el proceso de digitalización se haya normalizado y los índices de calidad sean aceptables. (Punto de control No.2)

La Instancia Funcional (una vez que las imágenes cuenten con el punto de control No. 2) deberá revisar visualizando en pantalla, una vez recibidos de regreso los documentos físicos, que las imágenes generadas son copias fiables de sus correspondientes físicos. Para ello emitirá un acta periódica de lotes de imágenes en la que deberá consignarse que efectivamente las imágenes del lote son copia fiel del documento original. Esta validación puede aplicarse por muestreo una vez que el proceso de digitalización se haya normalizado y los índices de calidad sean aceptables. (Punto de control No.3)

## IX. Establecimiento de Metadatos

En cada imagen digitalizada deberán generarse al menos los siguientes metadatos:

### Documentos sonoros

Campo	Obligatorio	Descripción Documentos sonoros
Código de Referencia	Si	Identifica de un modo único la unidad descriptiva y establece el vínculo con la descripción que la representa. Para los documentos sonoros siempre se consignará CR-AN-AH-DS
Número de orden	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. <i>Ejemplo:</i> 000015

<b>Campo</b>	<b>Obligatorio</b>	<b>Descripción Documentos sonoros</b>
Título	Si	Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con la acción que se registra en el soporte ejemplos: obra musical, discurso, entrevista.  <i>Ejemplo de Obra Musical:</i> Canción El Piojo <i>Ejemplo de Discurso:</i> Discurso de José Figueres Ferrer <i>Ejemplo de entrevista:</i> Entrevista a Rodrigo Carazo Odio.
Fecha inicial	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <i>Ejemplos:</i> 2004-08-04
Fecha Final	Sólo en caso de existir	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <i>Ejemplos:</i> 2010-08-04
Alcance y contenido	Si	Este campo completará la descripción del título. Por ejemplo: Obra musical: nombre del intérprete. O cualquier dato importante que amplíe la descripción. Discursos: Contexto, tema y lugar donde se emite el discurso. Entrevista: Tema, lugar y nombre del entrevistador. Para los casos que existan, se debe consignar el nombre del encargado de sonido.  <i>Ejemplo de Obra Musical:</i> Alcance y contenido: Género: callejera tradicional. Grabada para la presentación del Grupo de bailes folclóricos del Archivo Nacional en el programa Fantástico de Canal 7 <i>Ejemplo de Discurso:</i> Alcance y contenido: Relacionado con el problema de la migración de cubanos a Costa Rica, instalación de la embajada de Rusia y situación política del país emitido en el Club Unión en conmemoración de la Revolución Cubana <i>Ejemplo de entrevista:</i> Sobre los hechos de 1948, realizada por Fernando Olivares Ríos, periodista de Canal 15 en la Universidad de Costa Rica
Soporte	Si	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción.  <i>Ejemplos:</i> Digital
Formato	Si	Consignar los formatos puede ser Wave audio format (WAV o WAVE) y MPEG-1 Layer III (más conocido como MP3).  <i>Ejemplos:</i> WAV
Tamaño	Si	Consignar el peso. Usar únicamente para documentos sonoros digitales. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.  <i>Ejemplo:</i> 526 KB
Velocidad	Si	Consignar la velocidad de los bits.  <i>Ejemplo documentos sonoro digital:</i> 1411 Kbps

<b>Campo</b>	<b>Obligatorio</b>	<b>Descripción Documentos sonoros</b>
Duración	Si	Consignar el tiempo que dura el documento sonoro.  <i>Ejemplo:</i> 30 minutos
Nombre del productor	Si	Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado una grabación sonora ejemplos; entrevista, obra musical, discurso. En el caso de obras musicales se indica el nombre del compositor.  <i>Ejemplo de Obra Musical:</i> Mario Chacón, compositor <i>Ejemplo de Discurso:</i> Radio Reloj <i>Ejemplo de entrevista:</i> Canal 15
Forma de ingreso	Si	Consignar el número de transferencia, si no se conoce el número de transferencia se colocará el número cero (0) y el año.  <i>Ejemplo:</i> T000-2016
Fecha de descripción	Si	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día.  <i>Ejemplo:</i> 2013-08-16
Funcionario Responsable	Si	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos.  <i>Ejemplo:</i> Melissa Sáenz Campos
Notas	No	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.
Lengua	No	Identificar la (s) lengua (s) utilizada en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que sea únicamente español.  <i>Ejemplos:</i> Portugués; francés
Migración de soporte	Sólo en caso de existir una migración	Consignar el soporte en el cual se encontraba originalmente el documento y la fecha de migración.  <i>Ejemplo:</i> Original cinta magnetofónica, migrado el 2012-12-03
Formato de firma digital	No	Se debe señalar el formato de la firma. Los formatos de la firma digital utilizados deben ser los definidos en los formatos oficiales de los documentos electrónicos del Micit.  <i>Ejemplo:</i> X-Cades

## Documentos Audiovisuales

Campo	Obligatorio	Descripción
Código de Referencia	Si	Identifica de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Para los documentos audiovisuales siempre se consignará  CR-AN-AH-DAUD
Número de orden	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos.  <i>Ejemplo:</i> 000309
Título	Si	Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con la acción que se registra en el soporte y consignar de ser posible los elementos de tipo de actividad, lugar y nombres de los participantes  <i>Ejemplo:</i> Documental sobre Parques Nacionales de Costa Rica
Fecha inicial	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <i>Ejemplos:</i> 2004-08-04
Fecha final	Sólo en caso de existir	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <i>Ejemplos:</i> 2004-08-15
Fechas adicionales	Sólo en caso de existir	Se consignará toda fecha completa adicional que se encuentre presente, correspondiente a filmación, producción, edición, entre otros. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. En el caso de consignar dos o más fechas, se deben separar por punto y coma.  <i>Ejemplo:</i> 1989-02-05 fecha de filmación; 1989-09-07 fecha de edición; 1982-10-04 fecha de producción
Alcance y Contenido	No	Proporcionar a los usuarios la información necesaria para conocer el valor potencial de la unidad de descripción. En este campo se completará de acuerdo con el documento que se vaya a describir: Programa de televisión: nombre del (los) presentador (es) o actores, nombre del director. Obra de teatro: nombre del director, nombre actores, entre otros. Conciertos: nombre del director, nombres de los músicos. O cualquier dato importante que amplíe la descripción.  <i>Ejemplo:</i> Enrique Ríos Flores, director. Entre los temas destacan: Tortuguero, Cabo Blanco, quemadas controladas, Puriscal, Isla del Coco, Chiroles, Bagaces, Volcán Arenal, Chirripó y Parque Nacional Guanacaste
Soporte	Si	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción.  <i>Ejemplos:</i> Digital

Campo	Obligatorio	Descripción
Formato	Si	Consignar el formato. Usar únicamente para documentos audiovisuales digitales; los formatos puede ser Audio video Interleave (.avi), Quicktime (.mov), y DV (digital video)  <i>Ejemplo:</i> MOV
Tamaño	Si	Consignar el peso. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.  <i>Ejemplo:</i> 52 MB
Dimensiones	Si	Colocar el ancho y la altura del fotograma. Usar únicamente para documentos audiovisuales digitales.  <i>Ejemplo:</i> 640 x 480 pixeles
Velocidad	Si	Consignar la velocidad de los bits.  <i>Ejemplo:</i> 221 kbps 29 fotogramas por segundo; 2449 kbps
Duración	Si	Consignar el tiempo que dura el documento audiovisual.  <i>Ejemplo:</i> 30 minutos
Nombre del Productor	Si	Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado el documento audiovisual.  <i>Ejemplo:</i> Ministerio de Educación Pública
Forma de ingreso	Si	Consignar el número de transferencia, si no se conoce el número de transferencia se colocará el número cero (0) y el año.  <i>Ejemplo:</i> T000-2016
Fecha de descripción	Si	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día  <i>Ejemplo:</i> 2012-10-09
Funcionario Responsable	Si	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos.  <i>Ejemplo:</i> Franklin Marín Zeledón
Notas	No	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.  <i>Ejemplo:</i> Este documental fue transmitido por Canal 7 en el Día Mundial del Medio Ambiente de 1991
Lengua	No	Identificar la (s) lengua (s), escritura (s) utilizada en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que sea únicamente español.  <i>Ejemplos:</i> Inglés
Migración de soporte	Sólo en caso de existir migración	Consignar el soporte en el cual se encontraba originalmente el documento y la fecha de migración.  <i>Ejemplo:</i> Original cinta magnetofónica, migrado en 2010-05-01
Formato de firma digital	No	Se debe señalar el formato de la firma. Los formatos de la firma digital utilizados deben ser los definidos en los formatos oficiales de los documentos electrónicos del Micit.  <i>Ejemplo:</i> X-Cades

## Fotografías

Campo	Obligatorio	Descripción
Código de Referencia	Si	Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Para las fotografías siempre se consignará  CR-AN-AH-FO
Número de orden inicial	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el primer número de orden.  <i>Ejemplo:</i> 000001
Número de orden final	Sólo en caso de existir	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la última signatura.  <i>Ejemplo:</i> 000005
Título	Si	Denomina a la unidad de descripción. Se debe iniciar con el tipo documental "Fotografía"  <i>Ejemplo 1:</i> Fotografías de la Presidencia de la República. Administración Daniel Oduber Quirós, 1974-1978 <i>Ejemplo 2:</i> Fotografías del Paseo de los Turistas, Puntarenas
Fecha inicial	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <i>Ejemplos:</i> 2004-08-04
Fecha final	Sólo en caso de existir	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <i>Ejemplos:</i> 2010-08-04
Alcance y Contenido	No	Proporcionar a los usuarios la información necesaria para conocer la unidad de descripción. Este campo se usará en los casos en que se requiera describir de manera detallada la fotografía. Para los grupos de fotografías de una misma actividad, temática o asunto la descripción se puede hacer en bloque.
Soporte	Si	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción.  <i>Ejemplos:</i> Digital
Cantidad y Tipo	Si	Consignar la cantidad y el tipo de unidad documental (imágenes).  <i>Ejemplo:</i> 5 imágenes
Formato	Si	Consignar el formato de la imagen. Usar únicamente para fotografías digitales. Los formatos pueden ser: jpeg/jpeg 2000, tiff <i>Ejemplo:</i> tiff

<b>Campo</b>	<b>Obligatorio</b>	<b>Descripción</b>
Tamaño	Si	Consignar el peso. Usar únicamente para fotografías digitales. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.  <i>Ejemplo:</i> 58 MB
Dimensiones	Si	Consignar los pixeles de la fotografía digital, en pixeles. Si existen, diferentes dimensiones en un mismo rango, se colocará la medida más pequeña y la más grande, separadas de punto y coma.  <i>Ejemplo:</i> 1800 x 1200 pixeles
Resolución	Si	Indicar la densidad de la imagen en ppi  <i>Ejemplo:</i> 600 ppi
Escala de color	Si	Indicar la escala de color. Se puede consignar: color, blanco y negro o ambos.  <i>Ejemplo:</i> Color; blanco y negro Blanco y negro
Modo de color o Interpretación fotométrica	Si	Indicar si es RGB, CMYK, HSB, otros. Usar únicamente para fotografías digitales.  <i>Ejemplo:</i> RGB
Disposición	Si	Indicar si su disposición es horizontal o vertical.  <i>Ejemplo:</i> Horizontal
Productor/coleccionista	Si	Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado, remitido o coleccionado las fotografías.  <i>Ejemplos:</i> Gómez Miralles, Manuel Instituto Costarricense de Turismo
Forma de ingreso	Si	Consignar el número de transferencia, si no se conoce el número de transferencia se colocará el número cero (0) y el año.  Ejemplo: T000-2016
Fotógrafo	No	Identificar el nombre del o los fotógrafos.  <i>Ejemplos:</i> Fabio Jiménez Salas
Fecha de descripción	Si	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día.  <i>Ejemplo:</i> 2012-10-09
Funcionario Responsable	Si	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos.  <i>Ejemplo:</i> Roxana Calderón Cordero
Notas	No	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.
Formato de firma digital	No	Se debe señalar el formato de la firma. Los formatos de la firma digital utilizados deben ser los definidos en los formatos oficiales de los documentos electrónicos del Micit.  <i>Ejemplo:</i> X-Cades

## Material divulgativo de pequeño formato (MADIPEF)

Campo	Obligatorio	Descripción
Código de Referencia	Si	Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Para MADIPEF siempre se consignará  CR-AN-AH-MADIPEF
Número de orden inicial	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el primer número de orden.  <u>Ejemplo:</u> 000001
Número de orden final	Sólo en caso de existir	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la última signatura.  <u>Ejemplo:</u> 000002
Título	Si	Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con el tipo documental entre ellos, boletines; catálogos, volantes, folletos, etc.  <u>Ejemplo:</u> Boletín sobre la obra musical, Nadie me quita lo bailado
Fecha inicial	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <u>Ejemplos:</u> 1999-03-29
Fecha final	Sólo en caso de existir	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <u>Ejemplos:</u> 1999-03-30
Alcance y Contenido	No	Proporcionar a los usuarios la información necesaria para conocer el valor potencial de la unidad de descripción. A nivel de unidad documental cuando sea necesario entrar en detalle. Dar una visión de conjunto (por ejemplo: períodos de tiempo, ámbitos geográficos) y realizar un resumen de la unidad de descripción.  <u>Ejemplo:</u> Incluye imágenes de los actores principales.
Soporte	Si	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción.  <u>Ejemplo:</u> Digital
Cantidad y tipo	Si	Consignar la cantidad y el tipo de unidad documental (imágenes).  Ejemplo: 1 imagen
Formato	Si	Consignar el formato. Usar únicamente para madipef digitales. Los formatos pueden ser jpeg/jpeg 2000, tiff.  Ejemplo: tiff



Campo	Obligatorio	Descripción
Tamaño	Si	Consignar el peso. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.  <i>Ejemplo:</i> 1 KB
Dimensiones	Si	Consignar las dimensiones en pixeles.  <i>Ejemplo:</i> 1250 x1800 píxeles
Resolución	Si	Indicar la densidad de la imagen en ppi.  <i>Ejemplo:</i> 600 ppi
Escala de color	Si	Indicar la escala de color. Se puede consignar: color, blanco y negro o ambos.  <i>Ejemplo:</i> Color; blanco y negro Color Blanco y negro
Modo de color o Interpretación fotométrica	Si	Indicar si es RGB, CMYK, HSB, otros.  <i>Ejemplo:</i> RGB
Disposición	Si	Indicar si su disposición es horizontal o vertical.  <i>Ejemplo:</i> Horizontal
Nombre del Productor	Si	Denomina el nombre de la persona o entidad creadora del documento. En caso de que se identifiquen varios productores para un mismo MADIPEF, se indicarán los nombres oficiales separados por un punto y coma. Cuando son personas físicas se anotarán los dos apellidos separados del nombre por una coma.  <i>Ejemplo:</i> Ministerio de Cultura, Juventud y Deporte; Teatro Mélico Salazar; Teatro Danza; Compañía Nacional de Danza
Forma de ingreso	Si	Consignar el número de transferencia, si no se conoce el número de transferencia se colocará el número cero (0) y el año.  <i>Ejemplo:</i> T000-2017
Fecha de descripción	Si	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día.  <i>Ejemplo:</i> 2014-08-20
Funcionario Responsable	Si	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos.  <i>Ejemplo:</i> Luis Gamboa Fonseca
Notas	No	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.
Lengua	No	Identificar la (s) lengua (s), escritura (s) utilizada en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que se únicamente español. Si el madipef se encuentra en varios idiomas, se consignarán separados de punto y coma.  <i>Ejemplo:</i> Inglés; francés
Formato de firma digital	No	Se debe señalar el formato de la firma. Los formatos de la firma digital utilizados deben ser los definidos en los formatos oficiales de los documentos electrónicos del Micit.  <i>Ejemplo:</i> X-Cades

## Afiches

Campo	Obligatorio	Descripción
Código de Referencia	Si	Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Para afiches siempre se consignará  <i>CR-AN-AH-AFI</i>
Número de orden inicial	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la primera signatura.  <i>Ejemplo:</i> 000001
Número de orden final	Sólo en caso de existir	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la última signatura.  <i>Ejemplo:</i> 000010
Título	Si	Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con el tipo documental "afiches"  <i>Ejemplo:</i> Afiche sobre la exposición de pintura, denominada Arte Urbano
Fecha inicial	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <i>Ejemplos:</i> 2005-03-05
Fecha final	Sólo en caso de existir	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <i>Ejemplos:</i> 2005-03-08
Alcance y Contenido	No	Proporcionar a los usuarios la información necesaria para conocer el valor potencial de la unidad de descripción. A nivel de unidad documental cuando sea necesario entrar en detalle. Dar una visión de conjunto (por ejemplo: períodos de tiempo, ámbitos geográficos) y realizar un resumen de la unidad de descripción.  <i>Ejemplo:</i> Incluye imágenes de los actores principales.
Soporte	Si	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción.  <i>Ejemplo:</i> Digital
Cantidad y tipo	Si	Consignar la cantidad y el tipo de unidad documental (imágenes).  <i>Ejemplo:</i> 1 imagen
Formato	Si	Consignar el formato. Usar únicamente para afiches digitales. Los formatos pueden ser jpeg/jpeg 2000, tiff,  <i>Ejemplo:</i> tiff
Tamaño	Si	Consignar el peso. Usar únicamente para afiches digitales. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.  <i>Ejemplo:</i> 1 KB

<b>Campo</b>	<b>Obligatorio</b>	<b>Descripción</b>
Dimensiones	Si	Consignar las dimensiones en pixeles.  <i>Ejemplo:</i> 1800 x 1200 píxeles
Resolución	Si	Indicar la densidad de la imagen en ppi  <i>Ejemplo:</i> 600 ppi
Escala de color	Si	Indicar la escala de color. Se puede consignar: color, blanco y negro o ambos.  <i>Ejemplo:</i> Color; blanco y negro Color Blanco y negro
Modo de color o Interpretación fotométrica	Si	Indicar si es RGB, CMYK, HSB, otros. Usar únicamente para afiche digitales.  <i>Ejemplo:</i> RGB
Disposición	Si	Indicar si su disposición es horizontal o vertical.  <i>Ejemplo:</i> Horizontal
Nombre del Productor	Si	Denomina el nombre de la persona o entidad creadora del documento. En caso de que se identifiquen varios productores para un mismo afiche, se indicarán los nombres oficiales separados por un punto y coma. Cuando son personas físicas se anotarán los dos apellidos separados del nombre por una coma.  <i>Ejemplo:</i> Instituto Costarricense del Deporte; Compañía Nacional de Danza
Forma de ingreso	Si	Consignar el número de transferencia, si no se conoce el número de transferencia se colocará el número cero (0) y el año.  <i>Ejemplo:</i> T000-2017
Fecha de descripción	Si	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día.  <i>Ejemplo:</i> 2015-12-02
Funcionario Responsable	Si	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos.  <i>Ejemplo:</i> Felipe López Fonseca
Notas	No	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.
Lengua	No	Identificar la (s) lengua (s), escritura (s) utilizada en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que se únicamente español. Si el afiche se encuentra en varios idiomas, se consignarán separados de punto y coma.  <i>Ejemplo:</i> Inglés; francés
Formato de firma digital	No	Se debe señalar el formato de la firma. Los formatos de la firma digital utilizados deben ser los definidos en los formatos oficiales de los documentos electrónicos del Micit.  <i>Ejemplo:</i> X-Cades

## Mapas y planos

Campo	Obligatorio	Descripción
Código de Referencia	Si	Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Para mapas y planos siempre se consignará  CR-AN-AH-MYP
Número de orden inicial	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la primera signatura.  <u>Ejemplo:</u> 000001
Número de orden final	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la última signatura.  Ejemplo: 000002
Título	Si	Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con el tipo documental y consignar los elementos del tipo de actividad (nombre del proyecto), lugar.  <u>Ejemplo:</u> Plano del puente sobre el río Virilla Mapa de la provincia de Alajuela
Fecha inicial	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <u>Ejemplos:</u> 1930-09-13
Fecha final	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <u>Ejemplos:</u> 1931-08-04
Fechas adicionales	Si	Consignar toda fecha adicional completa que se encuentre presente, correspondiente a revisión, aprobación, visado, dibujo, etc. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <u>Ejemplo:</u> 1924-01-01 se levantó el trazo a cargo del ingeniero Luis Antonio Flores de Miranda
Alcance y Contenido	No	Proporcionar a los usuarios la información complementaria (ejemplo: contenido del plano, sellos) para conocer el valor potencial de la unidad de descripción. En este campo se consignará cuando se presenten, la firma y los nombres de dibujante (s), ingeniero (s), cartógrafo (s) y otros importantes en su intervención.  <u>Ejemplo:</u> Estructura similar a la utilizada en la construcción de puentes en América Latina.
Soporte	Si	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción.  <u>Ejemplo:</u> Digital

Campo	Obligatorio	Descripción
Cantidad y Tipo	Si	Consignar la cantidad y el tipo de unidad documental (imágenes)  <i>Ejemplo:</i> 2 imágenes
Formato	Si	Indicar el formato. Los formatos pueden ser jpeg/jpeg 2000 tiff.  <i>Ejemplo:</i> jpeg
Tamaño	Si	Consignar el peso. Usar únicamente para mapas y planos digitales. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.  <i>Ejemplo:</i> 56 MB
Dimensiones	Si	Consignar los pixeles. Si existieran diferentes dimensiones en un mismo rango, se colocará la medida más pequeña y la más grande.  <i>Ejemplo:</i> 1800 x 2200 pixeles
Escala	Si	Consignar la escala de mapa o plano.  <i>Ejemplo:</i> 1:5000
Resolución	Si	Indicar la densidad de la imagen en ppi.  <i>Ejemplo:</i> 150 ppi
Escala de color	Si	Indicar la escala de color. Se puede consignar: color, blanco y negro o ambos.  <i>Ejemplo:</i> Color; blanco y negro Color
Modo de color o Interpretación fotométrica	Si	Indicar si es RGB, CMYK, HSB, otros. Usar únicamente para mapas y planos digitales.  <i>Ejemplo:</i> RGB
Disposición	Si	Indicar si su disposición es horizontal o vertical.  <i>Ejemplo:</i> Horizontal
Nombre del Productor	Si	Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado el documento  <i>Ejemplo:</i> Instituto Costarricense de Fomento
Forma de ingreso	Si	Consignar el número de transferencia, si no se conoce el número de transferencia se colocará el número cero (0) y el año.  <i>Ejemplo:</i> T000-2017
Fecha de descripción	Si	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día.  <i>Ejemplo:</i> 2013-08-25
Funcionario Responsable	Si	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos.  <i>Ejemplo:</i> Antonio Marchena Fonseca
Notas	No	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.  <i>Ejemplo:</i> Es la última versión de los planos llamados: As Built
Lengua y simbología	No	Identificar la (s) lengua (s) y sistema de símbolos tales como: dibujos, figuras, rosa de los vientos, puentes, carreteras, líneas de tren, aeropuertos, escuelas, ríos, ciudades, escudos, emblemas, caminos, etc, utilizados en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que se únicamente español.  <i>Ejemplo:</i> Al margen superior derecho se muestra la Rosa de los Vientos. En su simbología se observa un poblado y una escuela
Formato de firma digital	No	Se debe señalar el formato de la firma. Los formatos de la firma digital utilizados deben ser los definidos en los formatos oficiales de los documentos electrónicos del Micit.  <i>Ejemplo:</i> X-Cades

## Documentos textuales digitales

Campo	Obligatorio	Descripción
Código de Referencia	Si	Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Para documentos textuales, el código de referencia deberá ser consignado de acuerdo con la Norma Nacional de Descripción Archivística publicada en el alcance nº 107 del Diario Oficial La Gaceta nº 94 del 19 de mayo del 2017
Número de orden inicial	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la primera signatura.  <i>Ejemplo:</i> 000001
Número de orden final	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la última signatura.  <i>Ejemplo:</i> 000002
Título	Si	Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con el tipo documental  <i>Ejemplo:</i> Informe de fin de gestión Correspondencia con el Instituto Nacional de la Mujer, INAMU
Fecha inicial	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <i>Ejemplos:</i> 2016-09-13
Fecha final	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  <i>Ejemplos:</i> 2017-10-04
Alcance y Contenido	No	Proporcionar a los usuarios la información complementaria
Soporte	Si	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción.  <i>Ejemplo:</i> Digital
Formato	Si	Indicar el formato. Los formatos pueden ser PDF/A  <i>Ejemplo:</i> PDF/A
Tamaño	Si	Consignar el peso. Usar únicamente para documentos textuales digitales. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.  <i>Ejemplo:</i> 56 MB
Nombre del Productor	Si	Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado el documento  <i>Ejemplo:</i> Instituto Costarricense de Fomento
Forma de ingreso	Si	Consignar el número de transferencia, si no se conoce el número de transferencia se colocará el número cero (0) y el año.

Campo	Obligatorio	Descripción
		<i>Ejemplo:</i> T000-2018
Fecha de descripción	Si	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día.  <i>Ejemplo:</i> 2017-08-25
Funcionario Responsable	Si	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos.  <i>Ejemplo:</i> Antonio Marchena Fonseca
Notas	No	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.  <i>Ejemplo:</i> La fecha es aproximada
Formato de firma digital	Si	Se debe señalar el formato de la firma. Los formatos de la firma digital utilizados deben ser los definidos en los formatos oficiales de los documentos electrónicos del Micit.  <i>Ejemplo:</i> X-Cades

Otros metadatos pueden ser establecidos, según se requiera, pero deberán establecerse en el protocolo de digitalización del proyecto que se vaya a implementar. Los establecidos en este documento, son los mínimos requeridos.

## **X. Validación de la imagen generada en términos técnicos**

Establecido y aprobado el protocolo de digitalización se procederá de conformidad con lo siguiente:

Se generará un acta periódica por parte de la Instancia Técnica en la que se documentará que las imágenes generadas cumplen con lo indicado en el apartado V y el apartado IX (punto de control No. 4). Para ello se realizarán revisiones periódicas sobre las imágenes escaneadas (en particular en aquellas que no han sido validadas) y se generará un acta que deberá firmar el Líder Técnico. Esta validación puede aplicarse por muestreo una vez que el proceso de digitalización se haya normalizado y los índices de calidad sean aceptables.

## **XI. Resguardo de imágenes digitalizadas**

Mediante solicitud expresa firmada por la Instancia Funcional, las imágenes digitalizadas en el repositorio temporal que hayan sido verificadas en cuanto a su calidad como en su fiabilidad, serán almacenadas en el repositorio de largo plazo. Para ello la Instancia Técnica hará una copia controlada de las imágenes a una estructura de archivos equivalente a la temporal en el repositorio de largo plazo. A

la copia resultante en el repositorio de largo plazo se le aplicarán los mecanismos que aseguren su inalterabilidad en el largo plazo. Para ello la Instancia Técnica generará un documento en el que se registre el almacenamiento de las imágenes en el repositorio de largo plazo. (Punto de control No. 5)

Los repositorios de largo plazo y temporal deben ubicarse en instalaciones físicas seguras, con acceso restringido, contar con mecanismos de seguridad física y lógica que garanticen la privacidad, confidencialidad e inalterabilidad de los documentos electrónicos que se resguarden en ellos.

Dichos repositorios deberán estar almacenados en dispositivos de alta disponibilidad y deberán ser respaldados periódicamente de forma que se minimice la pérdida de la información contenida en estos.

Estas condiciones deben ser previstas por la Instancia Técnica quien deberá prever ante las instancias competentes los recursos presupuestarios para mantener actualizada y confiable la plataforma tecnológica de almacenamiento donde residen los repositorios.

Los documentos almacenados en los repositorios antes mencionados, están sujetos al cumplimiento de las vigencias administrativas y legales determinadas por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos, así como las declaratorias de valor científico cultural, emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

## **XII. Autenticidad de las imágenes digitalizadas**

Para garantizar que las imágenes digitalizadas son imágenes auténticas y fieles a los documentos originales, se han establecido en la presente norma técnica cinco puntos de control (control de calidad):

- a. La configuración de los equipos de digitalización en las calidades técnicas establecidas.
- b. El ordenamiento y sistematización de mecanismos de control y seguimiento de los documentos digitalizados.



- c. La verificación de la fiabilidad de la imagen digitalizada cotejada con el documento físico original.
- d. La verificación posterior de las características técnicas de las imágenes cotejadas en el punto c.
- e. La verificación o cotejo final de que las imágenes que cumplen con el punto c y el punto d, son idénticas al documento original.

Para ello se establecen puntos de control (descritos en esta Norma Técnica), tal y como sigue:

- En el apartado V ítem d “Verificación de la configuración de escaneo y visualización” la Instancia Técnica verificará que el dispositivo o dispositivos de escaneo cumplan y hayan sido configurados con las calidades técnicas requeridas, para ello levantará un acta. Con esto se cumple el punto a de este apartado XII.
- El establecimiento de un protocolo indicado en el apartado VI, atiende lo requerido en el punto b del presente apartado XII.
- Lo establecido en el apartado VIII atiende y valida lo requerido en el punto c de este apartado XII, a través del acta que allí se indica.
- En el apartado X se verifica lo requerido en el punto d de este apartado XII, mediante la generación de un acta.
- Y lo indicado en el punto e de este apartado XII se concreta y atiende con lo dispuesto en el apartado VIII donde la Instancia Funcional genera igualmente un acta final.

Todos estos documentos probatorios conformarán el expediente administrativo del proyecto de digitalización, que deberá estar debidamente ordenado y foliado, junto con el proceso descrito en el protocolo, y son los elementos que garantizarán la autenticidad de las imágenes generadas.

Se recomienda que los documentos sean almacenados en el repositorio digital definitivo, dentro de un archivo de tipo XML, encapsulado, firmado, con estampado de tiempo, que se le aplique un algoritmo de verificación (tipo Hash) y que la imagen (codificada en base 64) sea integrada dentro del archivo.

### **XIII. Acceso a las imágenes digitalizadas**

La Instancia Funcional deberá, en un proceso posterior o secuencial al proceso de digitalización, vincular los registros descriptivos con las imágenes digitalizadas mediante la plataforma de administración de imágenes que deberá suplir al Instancia Técnica. La Instancia Técnica deberá coordinar con la Instancia Funcional el desarrollo o puesta en funcionamiento de un aplicativo en WEB para que se pueda brindar la consulta y acceso a las imágenes digitalizadas.

Los criterios de búsqueda y de visualización se deberán definir por parte de la Instancia Funcional, a fin de que la Instancia Técnica genere el aplicativo WEB requerido para brindar el acceso y visualización de las imágenes digitalizadas.

### **XIV. Migración de imágenes digitalizadas**

En el caso que se requiera una migración de soporte o de formato de las imágenes digitalizadas, con el fin de mantener su autenticidad se deberá establecer un protocolo que garantice que una vez migradas dichas imágenes, las resultantes son una imagen fiel de la imagen original. Para ello se sugiere aplicar mecanismos y puntos de control semejantes a los que se establecen en el apartado XII de esta norma técnica.

### **XV. Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)**

En el caso de que se requiera, y cuando los documentos originales así lo permitan, es posible aplicar técnicas OCR para generar un documento electrónico textual a partir de la imagen digital del original. Esta técnica es de utilidad cuando se requiera automatizar la introducción de caracteres, evitando así, la necesidad de digitar posteriormente información referencial (metadata descriptiva) de la imagen original.

La técnica básica consiste en convertir a texto en formato digital la imagen digitalizada de un documento físico que podrá ser editado y utilizado por cualquier otro programa o aplicación. Esta técnica se recomienda para casos en que resulte necesario obtener información en formato texto de la imagen digitalizada y el documento original tenga las condiciones necesarias en cuanto a no generar varios niveles de grises, y que el dispositivo de entrada no genere distorsión del documento

original. En caso de que se opte por esta técnica se recomienda establecer un protocolo que considere la autenticidad del contenido. Para ello se sugiere aplicar mecanismos y puntos de control semejantes a los que se establecen en el apartado XII de esta norma técnica.

Publíquese.

**Dennis Portuguez Cascante**  
**Presidente**

1 vez.—O. C. N° 88.—Solicitud N° 117080.—( IN2018241850 ).

## MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

### MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DEL CENTRO DE MEDIACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, artículos 25 inciso 1 y 28 inciso 1 acápites a y b de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, así como lo dispuesto en la Ley No. 7727, Ley Sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, del 9 de diciembre de 1997, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 9 del 14 de enero de 1998, y

#### **Considerando:**

I.- Que la Ley No. 7727, *Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social*, del 9 de diciembre de 1997, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 9 del 14 de enero de 1998, establece que toda persona tiene el derecho de recurrir al diálogo, la negociación, la mediación, la conciliación, el arbitraje y otras técnicas similares, para solucionar sus diferencias patrimoniales de naturaleza disponible.

II.- Que el artículo 71 de esta ley, faculta la constitución y organización de entidades dedicadas a la administración institucional de procesos de mediación, conciliación o arbitraje, a título oneroso o gratuito.

III.- Que por Decreto Ejecutivo No. 32152-J, se dictó el *Reglamento al Capítulo IV de la Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social*, del 27 de octubre de 2004, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 249 del 21 de diciembre de 2004.

IV.- Que el artículo 4° de este reglamento establece que podrán constituirse y organizarse Centros dedicados a la administración institucional de métodos alternos para la solución de conflictos, siempre y cuando se dediquen habitualmente, y no en forma ad hoc, a desarrollar procesos de mediación, conciliación, arbitraje y otras técnicas similares, a título gratuito u oneroso, de conformidad con los requisitos, deberes y obligaciones establecidos por las normas vigentes.

V.- Que para esta Cartera Ministerial es prioridad fomentar y apoyar iniciativas que promuevan el diálogo y faciliten la Resolución Alternativa de Conflictos, evitando su escalada y consolidando una cultura de respeto por las diferencias y la convivencia pacífica.

VI.- Que en sesión celebrada el 18 de enero del 2018, el Consejo Directivo del Centro RAC propone y avala los cambios al presente reglamento, basados en las necesidades actuales del Centro, lo cual no requiere ser emitido vía Decreto Ejecutivo.

**POR TANTO,**

**SE EMITE LA PRESENTE  
MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DEL CENTRO DE MEDIACIÓN  
DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**CAPÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Glosario.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a. **Caso de fuerza mayor:** Toda situación o acontecimiento imprevisible o excepcional, independiente de la voluntad de alguna de las partes como, por ejemplo: enfermedad, accidentes y/o fallecimiento de algún pariente.
- b. **Centro:** Centro de Mediación del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, autorizado por la Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos del Ministerio de Justicia y Paz de la República de Costa Rica.
- c. **Gestores de Paz:** personas funcionarias del Ministerio de Cultura y Juventud, capacitadas, certificadas y designadas por el Centro RAC para ejercer las técnicas RAC y/o de Justicia Restaurativa.
- d. **Conciliadores, mediadores, neutrales:** Personas capacitadas, certificadas en mediación, que se designan por el Centro para la realización de procesos de mediación de conformidad con el presente reglamento.
- e. **Facilitadores de Círculos:** personas capacitadas, certificadas para facilitar Círculos de diálogo
- f. **Controversia:** Disputa o conflicto entre dos o más personas o grupos.
- g. **Director o Coordinador:** Persona encargada de la coordinación general de las labores del Centro y las demás responsabilidades que le señala el presente reglamento.
- h. **DINARAC:** Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos del Ministerio de Justicia y Paz de la República de Costa Rica.
- i. **CONAMAJ:** Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de la Justicia.
- j. **Ley RAC:** Ley No. 7727, *Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social*, del 9 de diciembre de 1997, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 9 del 14 de enero de 1998.
- k. **Justicia Restaurativa:** corriente del Derecho desarrollada en los últimos años a nivel mundial, la cual enfatiza que, frente a una agresión, lo más importante es reparar el daño, a través de procesos cooperativos en los que participen todas las personas involucradas.
- l. **Mediación y conciliación:** Proceso en el que las partes en controversia buscan alternativas de solución mutuamente satisfactorias, con la ayuda de un tercero neutral, que facilita la comunicación entre ellas. Este proceso tiene como características la voluntariedad, la confidencialidad y la imparcialidad. Para los efectos de este reglamento, se entenderán como sinónimos los conceptos de mediación y conciliación.
- m. **Círculos de diálogo:** práctica de Justicia Restaurativa que reúne a personas que desean resolver un conflicto, reconstruir relaciones, sanarse, brindar apoyo o tomar decisiones utilizando para ello la comunicación honesta, el desarrollo de los vínculos y el fortalecimiento comunitario.
- n. **Partes:** Personas o grupos en conflicto.
- o. **Principio de Buena Fe:** principio que regula el actuar transparente, honesto, sin ninguna intención de causar daño, de una persona a otra, y que responde a principios universales de rectitud, honorabilidad, diligencia y consideración por los demás.
- p. **RAC:** Resolución Alternativa de Conflictos.
- q. **Registro de neutrales:** Registro donde se asienta la lista oficial de las personas aceptadas por el Centro, debidamente acreditados por DINARAC y/o CONAMAJ, como conciliadoras, mediadoras y facilitadoras

de Círculos de diálogo, del cual se escogen las personas encargadas de atender los casos sometidos a su conocimiento, ya sean funcionarios del MCJ o neutrales externos que brindan sus servicios en el Centro RAC-MCJ

- r. **Reglamento:** el presente reglamento.
- s. **Reunión preliminar o filtro:** Etapa previa al proceso de mediación, que permite obtener un conocimiento inicial del caso, evaluar sus condiciones, decidir su aceptación o rechazo, así como establecer las bases para el proceso de mediación, en caso que proceda.
- t. **Reuniones separadas:** Reunión que se realiza en el proceso de mediación, con cada parte por separado, como una estrategia de contingencia para resolver los asuntos que surjan en el proceso.
- u. **Sesión conjunta:** Sesión del proceso de mediación, donde las partes exponen su versión de los hechos ante la persona a cargo de la mediación, y buscan alternativas para la solución del conflicto.
- v. **Terceros:** Personas distintas a las partes o personas mediadoras que podrían participar en el proceso de mediación, sea en condición de representantes de las partes, asesoras legales u observadoras.
- w. **Discernimiento:** primera etapa de los Círculos de diálogo, que busca determinar si el Círculo es la metodología apropiada para el caso que se quiere abordar.
- x. **Preparación:** II Etapa de los Círculos de diálogo donde el o los facilitadores coordinan la logística de realización de los Círculos.

**Artículo 2.- Finalidad.** El Centro tiene como finalidad la prestación del servicio de mediación y Círculos de diálogo, para contribuir con la Resolución Alternativa de Conflictos y el restablecimiento de la paz laboral, en los casos que sean sometidos a su conocimiento, procurando la pronta, pacífica y eficaz solución de las controversias, y facilitando la comunicación institucional interna.

**Artículo 3.- Naturaleza del proceso de mediación.** La mediación es un medio voluntario, alternativo, auxiliar y complementario de la función jurisdiccional y administrativa y no sustituye la prestación del servicio de los órganos jurisdiccionales.

**Artículo 4.- Naturaleza del acuerdo conciliatorio.** Los acuerdos que se convengan en una mediación en el Centro tendrán valor de cosa juzgada material, es decir, carecen de recurso ulterior en instancia judicial. La mediación puede llevarse a cabo antes de iniciar cualquier procedimiento administrativo, con la única condición de que las partes involucradas manifiesten su voluntad de hacer uso de dichos medios alternos de solución de controversias.

**Artículo 5.- Ámbito de aplicación.** El Centro tiene competencia para conocer los conflictos que afecten a los funcionarios del Ministerio y que se sometan a su conocimiento, cuyo objeto sea interpersonal, dentro del ámbito laboral. El Centro tendrá competencia para resolver si el asunto que se somete a su conocimiento cumple los requisitos legales y reglamentarios establecidos para ese efecto.

Serán aplicables tanto las técnicas RAC como de Justicia restaurativa, en las situaciones de controversia que se presenten en el ámbito laboral, sean producto de la relación laboral propiamente dicha, donde se vean afectadas las relaciones interpersonales que surjan de la relación laboral. En la controversia pueden participar las personas, sin distinción de su condición jerárquica o estatus laboral.

**Artículo 6.- Exclusiones.** Están excluidas de la aplicación de este reglamento, y por tanto no serán admisibles para mediación y Círculos de diálogo los casos derivados de las siguientes materias:

- a. La aplicación de las políticas, directrices, normativa, procedimientos administrativos o cualquier disposición reglamentaria vigente.

- b. Las materias de recursos humanos como las reasignaciones, recalificaciones, nombramientos, vacaciones, salario, permisos y licencias, sin que se entienda esta lista como taxativa.
- c. El resultado derivado de la aplicación de los procedimientos disciplinarios o de despido, instruidos conforme a la Ley General de la Administración Pública.
- d. El resultado derivado de la aplicación de las gestiones de despido, instruidos conforme al Estatuto de Servicio Civil.
- e. La potestad disciplinaria cuando la falta cometida sea en contra de otro funcionario del Ministerio y no se cuente con la voluntad del afectado, para conciliar.
- f. Toda falta cometida por un funcionario que implique violencia verbal o física.
- g. Todo asunto derivado de una denuncia o queja interpuesta por hostigamiento sexual.
- h. Cualquier otra materia que, por disposición expresa de norma jurídica, no sea conciliable.

**Artículo 7.- Admisibilidad y conciliabilidad.** Antes de aprobar la apertura y trámite de un proceso de mediación y/o Círculos de diálogo, se deberá realizar una evaluación de admisibilidad y conciliabilidad, que analizará los aspectos técnicos-jurídicos que permiten o imposibiliten que el procedimiento se lleve a cabo en el Centro.

En la conciliabilidad se evaluará la presencia de los aspectos psicosociales que puedan impedir la realización del proceso, por ejemplo, si existe cohesión en la participación, violencia, desequilibrio de poder entre las partes.

**Artículo 8.- Principios de la mediación.** La mediación se rige por los siguientes principios:

- a. Principio de voluntariedad de las partes: la mediación es voluntaria, por lo que no podrá ser impuesta a persona alguna. Igualmente, las personas podrán desistir de continuar con el proceso, en el momento que así lo estimen.
- b. Principio de información: se refiere a la obligación de brindar a las partes la información completa en todas las etapas de la mediación, así como las consecuencias del proceso.
- c. Principio de confidencialidad: se refiere a la imposibilidad de la persona que realice la mediación, de las partes involucradas y terceros de revelar el contenido de las discusiones o los acuerdos; por lo tanto, debe garantizar el secreto profesional (incluye los documentos, las grabaciones, soportes digitales, entre otros). Asimismo, el secreto profesional se verá regulado en concordancia, de conformidad con el artículo 14 de la Ley RAC.
- d. Principio de participación: consiste en el protagonismo de las partes, en el cual asumen un papel activo en la generación de ideas y en la construcción de posibles soluciones.
- e. Principio de contextualidad: el proceso de la mediación debe estar referido al contexto de las partes, a su propia realidad y no a la de la persona que se desempeña como mediadora o a la de otras personas involucradas, propiciándose así la viabilidad del acuerdo, ya que estará sustentado en la satisfacción y el compromiso de las partes.
- f. Principio de no violencia: la no violencia se constituye como un criterio de admisibilidad en todas las etapas de la mediación. Además, la oportuna utilización de la mediación contribuye a prevenir situaciones de violencia.

**Artículo 9.- Características esenciales de los Círculos de diálogo:**

- a. Todas las personas en el círculo son iguales y tienen igual oportunidad de hablar.
- b. Las decisiones se toman vía consenso.
- c. Todas las personas acuerdan cumplir los lineamientos establecidos por el grupo, los cuales están basados en los valores que comparten, con la finalidad de buscar el logro de la meta u objetivo común.
- d. La participación de cada persona es voluntaria.

- e. Mantienen el respeto de todas las partes.
- f. Promueven la exploración de y el acercamiento a las diferencias.
- g. Invitan a la transparencia de los procesos y de las partes.

## **CAPÍTULO II. DEL CENTRO DE MEDIACIÓN**

**Artículo 10.- Dependencia administrativa.** El Centro es un proceso que depende del Viceministerio Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud.

La Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud, es el ente consultivo que evacuará las consultas de legalidad con respecto a los criterios de admisibilidad y a la validez del acuerdo, cuando así lo soliciten los Gestores de Paz.

Para su operación, el Centro contará con un Consejo Directivo y un Director o Coordinador, que tendrán las funciones que reglamentariamente se les asignan.

**Artículo 11.- Funciones del Centro.** Son funciones del Centro:

- a. Administrar los procesos de mediación que, de conformidad con la Ley RAC y el Decreto Ejecutivo No. 32152-J, *Reglamento al Capítulo IV de la Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social*, del 27 de octubre de 2004, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 249 del 21 de diciembre de 2004, puedan ser atendidos por medio de estas vías.
- b. Definir, desarrollar y ejecutar los programas de capacitación para las personas neutrales, sobre el tema de mediación y otras técnicas RAC y de Justicia Restaurativa, prestando y/o recibiendo en este campo la colaboración que sea necesaria con otros centros o entidades.
- c. Promover la utilización, divulgación y mejoramiento de la mediación como alternativa efectiva no disciplinaria ni judicial, para la solución de los conflictos de índole laboral e interpersonal.
- d. Promover la utilización y divulgación de los Círculos de diálogo, como alternativas efectivas para mejorar las formas de relacionarse grupalmente, que llevan al empoderamiento individual y colectivo de aquellas personas que participan de ellos.
- e. Contar con un sistema de administración que permita un control efectivo de los casos.
- f. Atender las consultas de la población del Ministerio sobre la materia de mediación, Círculos de diálogo y los temas atinentes a la promoción de la cultura de paz y promover las buenas prácticas de comunicación interna.
- g. Brindar cualquier otro servicio relacionado con la operación del Centro.

**Artículo 12.- Consejo Directivo.** El Consejo Directivo está integrado de la siguiente forma:

- a. El Viceministro Administrativo y/o su suplente, quien ocupará la presidencia del Consejo Directivo.
- b. El Gestor o Gestora Institucional de Recursos Humanos y/o su suplente.
- c. El Director o Coordinador del Centro, que será designado por el Viceministro Administrativo, siguiendo los procedimientos ordinarios de la institución, según los lineamientos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- d. Un representante de Gestores de Paz, que será designado por la Asamblea de Gestores de Paz en la forma descrita en el presente reglamento.



Para sesionar, se tendrá quórum con la presencia de al menos 3 integrantes del Consejo Directivo. A efectos de garantizar el quórum de sus sesiones, tanto el Viceministro Administrativo, el Director o Coordinador del Centro como el representante de los Gestores de Paz, deberán contar con un suplente, que serán designados de la misma manera y con los mismos requisitos que los titulares. En ausencia del titular de cada puesto, asumirá su rol el respectivo suplente.

Tanto los miembros titulares como los suplentes tendrán voz. Únicamente los miembros titulares tendrán voto. Los miembros suplentes tendrán voto solo si les corresponde asumir el rol en ausencia del titular o si el titular es recusado o se inhibe de participar en una votación por motivo debidamente fundamentado.

En caso de empate en las decisiones, quien ocupe el puesto de Viceministro Administrativo tendrá doble voto.

Cada vez que haya cambio de quien ocupe el puesto de Viceministro Administrativo, se definirá el rol de Secretario del Consejo Directivo en la primera sesión inmediata siguiente. Labor que podrá ser designada a cualquier integrante del Consejo, que no sea el Viceministro Administrativo.

**Artículo 13.- Funciones del Consejo Directivo.** Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Supervisar el funcionamiento del Centro, vigilando el cumplimiento de su finalidad conforme a la ley y el presente reglamento.
- b. Conocer, aceptar o rechazar las solicitudes de incorporación al registro de neutrales del Centro.
- c. Designar y excluir las personas neutrales en aquellos casos que corresponda, de conformidad con la Ley RAC y el presente reglamento.
- d. Aprobar los planes y los informes que correspondan, en cumplimiento de las directrices institucionales o de la DINARAC.
- e. Proponer la revisión, modificación y actualización de los instrumentos normativos y organizativos del Centro.
- f. Sesionar ordinariamente al menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea necesario. Al efecto deberá llevar agenda y/o actas correspondientes.
- g. Mantener al día el registro de neutrales.
- h. Representar al Centro en las actividades dentro y fuera de la institución, lo cual podrán realizar de forma colegiada o individual.

**Artículo 14.- Funciones del Director o Coordinador del Centro.** Son funciones del Director o Coordinador del Centro las siguientes:

- a. Coordinar el trabajo de los Gestores de Paz y demás personal que labore en el Centro.
- b. Crear un rol de trabajo dinámico, efectivo y equitativo que incluya variables como conflictos de interés y disponibilidad de horarios.
- c. Designar la persona o personas a cargo de cada proceso, sea para las sesiones de filtro, para las sesiones conjuntas, los discernimientos, mediaciones o Círculos de diálogo, según los criterios de oportunidad y conocimientos afines a las características del caso, respetando el rol establecido y garantizando la equidad en la carga de trabajo.
- d. Mantener informado a las autoridades institucionales y a la DINARAC, sobre los asuntos y las actividades del Centro.
- e. Desarrollar y coordinar los programas de difusión, investigación y desarrollo de la mediación y la cultura de paz, de forma conjunta con las autoridades del Ministerio.
- f. Promover, desarrollar y coordinar los programas de capacitación y actualización en materia RAC, Justicia Restaurativa y otros complementarios dirigidos a los Gestores de Paz, de forma conjunta con las autoridades del Ministerio.

- g. Elaborar los informes que se soliciten.
- h. Informar a la DINARAC sobre toda modificación relacionada con los alcances del artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 32152-J, *Reglamento al Capítulo IV de la Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social*, del 27 de octubre de 2004, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 249 del 21 de diciembre de 2004.
- i. Decidir sobre los aspectos de carácter estrictamente administrativos relativos al Centro, en conjunto con el Viceministro Administrativo.

En ausencia del Coordinador o Director titular, quien ocupe el puesto de suplente deberá mantenerse de forma prioritaria en los trabajos de su puesto ordinario y atenderá en la medida de sus posibilidades, las labores de coordinación.

**Artículo 15.- Requisitos del cargo de Coordinador del Centro.** Para desempeñar el cargo de Director o Coordinador del Centro, se debe cumplir lo siguiente:

- a. Que reúna los requisitos de reclutamiento y selección del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos,
- b. Preferiblemente laborar en el Ministerio de Cultura y Juventud y/o en cualquiera de sus órganos desconcentrados.
- c. Estar debidamente certificado como neutral, conciliador y/o mediador, y para el caso de facilitadores de Círculos de diálogo presentar la certificación de la CONAMAJ que lo acredite como tal; en ambos casos preferiblemente con 2 años de experiencia en labores afines.
- d. Contar con el grado mínimo de Licenciatura.
- e. Tener firma digital al día.
- f. No haber sido objeto de sanción disciplinaria firme, en los dos últimos años calendario.

**Artículo 16.- Forma de elección y requisitos del representante de la Asamblea general de Gestores de Paz en el Consejo Directivo.** La totalidad de mediadores y facilitadores acreditados constituyen una Asamblea General que será convocada cuando sea necesario, por el Director o Coordinador del Centro y/o el Consejo Directivo.

Esta Asamblea, sesionará válidamente, en primera convocatoria, con la presencia de al menos la mitad de los Gestores de Paz debidamente investidos, y en segunda convocatoria, con los que se encuentren presentes.

La designación del representante de los Gestores de Paz ante el Consejo Directivo, se hará por mayoría simple, y deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Presentar la certificación de DINARAC que le acredite como mediador y/o facilitador de Círculos de diálogo
- b. Laborar en el Ministerio de Cultura y Juventud y/o en cualquiera de sus órganos desconcentrados.
- c. Haber laborado en la función pública, por un mínimo de dos años.
- d. Estar nombrado en propiedad.
- e. No haber sido objeto de sanción disciplinaria firme, en los dos últimos años calendario.

El nombramiento del representante de los Gestores de Paz será por dos años, que podrán ser prorrogables de manera consecutiva por períodos de igual duración, si así lo decide la asamblea.

**Artículo 17.- Confidencialidad de los procesos.** El contenido de los procesos del Centro tiene carácter confidencial de obligado cumplimiento para quienes en ellos participen, sea cual fuere el título bajo el cual

participen durante el proceso. Dicha confidencialidad se extiende también a la Coordinación del Centro, desde donde se tramitan las solicitudes y se resguardan los expedientes correspondientes.

### **CAPÍTULO III. DE LAS PERSONAS GESTORAS DE PAZ**

**Artículo 18.- Requisitos de inscripción.** Para inscribirse en el registro de Gestores de Paz, el mediador o facilitador debidamente acreditado e interesado, deberá presentar por escrito, solicitud dirigida al Consejo Directivo, adjuntando su respectivo currículum vitae y cualquier otro documento de respaldo que acredite su condición, de conformidad con la Ley RAC, el Decreto Ejecutivo No. 32152-J, Reglamento al Capítulo IV de la Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, del 27 de octubre de 2004, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 249 del 21 de diciembre de 2004, las disposiciones emitidas por la DINARAC y el presente reglamento.

La aceptación de la inscripción es responsabilidad del Consejo Directivo, órgano que debe velar por que se cada solicitante cumpla los siguientes requisitos:

- a. Aportar la certificación que le acredite como mediador y/o la certificación de la CONAMAJ que lo certifique como facilitador de Círculos de diálogo
- b. Tener experiencia de participación como mediador o co-mediador en al menos 30 horas prácticas.
- c. En el caso de funcionario público, no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme, en el último año calendario, para lo cual deberá aportar una declaración jurada.
- d. En el caso de particulares, que no sean funcionarios públicos, deberá presentar declaración jurada, donde indique no haber sido condenado judicialmente en sede penal.

El Director o Coordinador del Centro es el responsable de presentar a la persona solicitante ante el Consejo Directivo, que decidirá si se acepta o rechaza la solicitud de inscripción en un período no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la recepción de la solicitud.

En los casos de personas que requieran cumplir con las horas prácticas para certificarse como mediadores y mediadoras en RAC, el Centro estará facultado para recibirles para tales efectos, previa comprobación de la aprobación del curso teórico respectivo.

La decisión adoptada por el Consejo Directivo, sobre las solicitudes a que se refiere este artículo, deberán ser fundamentadas y notificadas formalmente, al solicitante.

**Artículo 19.- Obligaciones de los Gestores de Paz.** Las personas designadas como Gestoras de Paz tienen las siguientes obligaciones:

- a. Desarrollar su función de manera imparcial.
- b. Abstenerse de sugerir o asesorar a las personas participantes durante el proceso.
- c. Vigilar que en los procesos no se afecten los derechos institucionales o de terceros.
- d. Cerciorarse de que la voluntad de las personas interesadas no sufra algún vicio de consentimiento.

- e. Mantener la confidencialidad de las expresiones verbales, las actuaciones y/o cualquier tipo de documentación física o digital, aportada en los procesos.
- f. Firmar, con las partes, el consentimiento informado de confidencialidad para los procesos de mediación.
- g. Propiciar una satisfactoria composición de intereses de las partes los procesos
- h. Atender cualquiera de los casos en que sea requerido por el Director o Coordinador del Centro, de principio a fin, salvo los casos de fuerza mayor o aquellos en que se puedan ver afectados los principios de la mediación según el artículo 8 del presente reglamento.
- i. Mantener informado al Director o Coordinador del Centro RAC del avance de los casos de forma semanal vía correo electrónico institucional para el debido seguimiento y atención de consultas del mismo por parte del Centro RAC.
- j. Completar los formularios establecidos por el Centro concernientes a la administración de los casos y su evaluación.
- k. Hacer entrega de expedientes completos, debidamente conformados y llenos al Director o Coordinador del Centro, dentro de los siguientes 10 días hábiles de haber cerrado el proceso de mediación.
- l. Coordinar sesiones presenciales, vía telefónica y/o por Skype para asesoramiento, consultas y toma de decisiones de los procesos a seguir.
- m. Brindar seguimiento a los casos en que participó, posterior a la entrega de expedientes y reportes, hasta que el caso sea archivado, lo cual sucederá cuando se haya comprobado que la capacidad de intervención del Centro RAC ha terminado.
- n. Asistir a los cursos de capacitación o actualización y a las actividades a que el Director o Coordinador del Centro convoque.
- o. Abstenerse de recibir cualquier clase de dádiva o gratificación por los servicios prestados.
- p. Acatar las disposiciones contenidas en las leyes, los reglamentos, los manuales, las circulares, los oficios y/o los acuerdos relativos al servicio prestado por el Centro.
- q. Tramitar las consultas de legalidad con respecto a los criterios de admisibilidad y a la validez del acuerdo, cuando así corresponda, ante la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud.

**Artículo 20.- Trámite para la suspensión y exclusión de las personas Gestoras de Paz.** Las personas Gestoras de Paz podrán ser suspendidas del registro del Centro hasta por seis meses, o bien, excluidas de manera definitiva, cuando incumplan con los deberes establecidos en este reglamento.

Para la suspensión o la exclusión de una persona mediadora el Coordinador del Centro deberá presentar por escrito ante el Consejo Directivo una justificación motivada donde indique los hechos en los cuales incurrió la persona a quien se pretende suspender, en cualquiera de los siguientes términos:

- a. Solicitud oficiosa de la coordinación.
- b. Denuncia de tercera persona.
- c. Solicitud del Gestor de Paz

El Consejo Directivo estudiará la procedencia de la solicitud planteada y resolverá en un período no mayor de 30 días hábiles. Sobre la resolución final, solo cabrá recurso de revocatoria ante este Órgano Colegiado o apelación ante el Ministro de Cultura y Juventud.

**Artículo 21.- Responsabilidad de las personas delegadas como Gestores de Paz** Los Gestores de Paz serán responsables, en instancia judicial, por los daños y/o perjuicios ocasionados por su conducta o por el incumplimiento de sus deberes, sea, hacia las partes o al Centro.

Los Gestores de Paz actuarán de conformidad con los principios contenidos en el artículo 8 del presente reglamento, teniendo en cuenta, entre otros factores, los derechos y las obligaciones de las partes, la ley y las circunstancias de la controversia, e, incluso, cualesquiera de las prácticas establecidas entre las partes.

**Artículo 22.- Juramentación del Consejo Directivo y de los Gestores de Paz.** Los miembros del Consejo Directivo Gestores de Paz serán juramentados por el Ministro de Cultura y Juventud.

**Artículo 23.- Disponibilidad y horario de Los Gestores de Paz** La institución en la que labore el Gestor de Paz, le autorizará las horas necesarias de la jornada laboral para atender las actividades a las que se le convoque por parte del Director o Coordinador del Centro, sea para participar en los procesos de mediación, Círculos de diálogo, capacitaciones, prácticas, reuniones y otras actividades de similar naturaleza.

El Director o Coordinador del Centro convocará al Gestor de Paz con copia de la comunicación a la jefatura inmediata, con el fin de tramitar la autorización correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS PARTES**

**Artículo 24.- Derechos de las partes.** Las partes tienen los siguientes derechos:

- a. Que su solicitud sea atendida y se les asigne un Gestor de Paz según el tipo de solicitud realizada al Centro.
- b. Recibir información sobre el procedimiento, los alcances y los límites de la mediación y los acuerdos.
- c. Recibir información sobre el procedimiento, los alcances y los límites de los Círculos de diálogo, talleres y capacitaciones realizadas por el Centro.
- d. Intervenir en todas y cada una de las sesiones, excepto en las reuniones separadas de los procesos de mediación
- e. Asegurarse la asistencia técnica y/o profesional que requieran.
- f. Renunciar o pedir que se suspenda o concluya el trámite de mediación en cualquier etapa del proceso.
- g. Retirarse de los procesos de Círculos de diálogo en cualquier etapa del proceso.
- h. Los demás derechos que se les confieran en las leyes, los reglamentos, los manuales, las circulares, los oficios y los acuerdos correspondientes.

**Artículo 25.- Obligaciones de las partes.** Las partes tienen las siguientes obligaciones:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones.
- b. Mantener una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación, Círculos de diálogo, talleres y charlas.
- c. Abstenerse de manifestar conductas agresivas de cualquier índole.
- d. Cumplir los compromisos asumidos en el acuerdo de mediación que pongan fin a la controversia.
- e. Comprometerse con los acuerdos grupales resultado de los Círculos de diálogo
- f. Completar los formularios establecidos por el Centro.
- g. Colaborar de buena fe con los procesos.

## CAPÍTULO V. DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

**Artículo 26.- El proceso de mediación.** Todo asunto sometido a conocimiento del Centro deberá seguir, en su totalidad, el trámite que establece este reglamento. El trámite podrá suspenderse definitivamente por las siguientes razones:

- a. Solicitud de una o ambas partes.
- b. Decisión de la persona mediadora por determinar faltas al deber de respeto entre las partes.
- c. Cuando una vez iniciado, se determine que, por su naturaleza, el asunto que se pretende solucionar no es mediable o conciliable.

Podrá suspenderse temporalmente el proceso, cuando se determine la necesidad de realizar dos o más sesiones para que las partes puedan lograr un acuerdo satisfactorio.

**Artículo 27.- Solicitud e inicio del proceso.** La apertura del trámite de mediación será dispuesta por el Director o Coordinador del Centro, a solicitud de la parte interesada, quien deberá enviar un correo electrónico a la dirección [centrorac@mci.go.cr](mailto:centrorac@mci.go.cr) expresando su interés en el proceso o presentándose personalmente con el Director o Coordinador del Centro para llenar el formulario que se le proporcionará para tal efecto.

Si el tema es susceptible de conciliación, las otras partes serán convocadas por el encargado de la reunión preliminar (filtro), para participar en el proceso.

Si una de las partes rechaza su participación, no se desarrollará el procedimiento de mediación.

**Artículo 28.- Consentimiento informado.** Previo al inicio de los procedimientos de mediación, las partes y terceros deberán firmar un consentimiento informado, en el cual se comprometen a cumplir los siguientes aspectos:

- a. Confidencialidad: no divulgar la información que se ventile durante las sesiones conjuntas.
- b. Exclusividad: compromiso para no iniciar otros procesos relacionados, total o parcialmente, con el objeto de la mediación, hasta que concluya el proceso en el Centro.
- c. Incumplimiento del acuerdo: caso en el que las partes podrán recurrir a la instancia judicial.

**Artículo 29.- Procedimiento.** El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a. Se iniciará el procedimiento por gestión de alguna de las partes o un tercero que lo solicite. En el caso de que sea solicitado por un tercero, se tomará como información para iniciar los contactos y corroborar la voluntariedad de las partes.
- b. Las partes pueden comparecer de forma personal o por medio de un representante, debidamente acreditado por medio de un poder o carta-poder legalmente otorgados.
- c. El Director o Coordinador del Centro se asegurará que se efectúe una reunión preliminar (filtro) con cada una de las partes por separado, para escuchar a fondo la exposición sobre el asunto y aclarar cualquier particularidad al respecto.
- d. Una vez conocidos los puntos de vista de las partes, se realizará la consulta de admisibilidad y conciliabilidad, en concordancia con el artículo 7 del presente reglamento.
- e. Si el conflicto reúne las condiciones, las personas mediadoras designadas por el Director o Coordinador del Centro, realizarán las sesiones conjuntas con las partes.
- f. Las personas mediadoras fijarán las agendas de las audiencias de acuerdo a la disponibilidad de las partes y de las personas mediadoras.
- g. Previa solicitud de alguna de las partes, la audiencia podrá suspenderse momentáneamente a efectos de que la parte pueda consultar de forma privada con su asesor. Solamente la persona mediadora podrá decretar la suspensión solicitada.

- h. Durante la sesión conjunta, las personas mediadoras podrán sostener sesiones separadas con cada una de las partes, según lo consideren pertinente. En todo caso, con respecto a estas sesiones, se aplica el principio de confidencialidad, el secreto profesional y la imparcialidad.
- i. En caso de llegar a un acuerdo, éste será redactado con estricto apego a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley RAC.
- j. Antes de la firma del acuerdo, las personas mediadoras deben informar a las partes la posibilidad de asesorarse y/o consultar con su asesor, con respecto al contenido acuerdo.
- k. El procedimiento de mediación concluye cuando:
  - k.1. Se consigna la firma de un acuerdo.
  - k.2. Se presente la manifestación escrita de las personas mediadoras, declarando que, consultadas las partes, no se justifican ulteriores esfuerzos de mediación.
  - k.3. Se presente la comunicación escrita de que una o ambas partes no desean continuar el procedimiento.
  - k.4. Alguna de las partes se ausente a una sesión sin justificación razonada.
  - k.5. Se incumplan los criterios de admisibilidad y conciliabilidad en cualquier etapa del proceso de mediación.

**Artículo 30.- Etapas del proceso.** El proceso formal de mediación se compone de las siguientes etapas:

- a. Recepción de la solicitud.
- b. Asignación de un mediador que funja de filtro, por parte del Director o Coordinador del Centro.
- c. Realización del filtro por parte del mediador, que determinará y comunicará a las partes si el asunto sometido al Centro, es mediable o no.
- d. Mediación: sesiones conjuntas y/o individuales con las partes.
- e. Seguimiento: se llevará a cabo, preferiblemente, por las personas mediadoras que participaron en el caso, en los plazos establecidos en el formulario de cierre, que serán específicos para cada caso, según su complejidad.
- f. Referencia: en los casos que se considere conveniente, las personas mediadoras podrán referir a las partes a otros especialistas, sea a lo interno o a lo externo de la institución.

El proceso podrá suspenderse si no se cumple el principio de voluntariedad de alguna de las partes o si se detectan situaciones incompatibles con el proceso, tales como violencia, desequilibrio de poder u otras condiciones que impidan el desarrollo normal del proceso.

**Artículo 31.- Validez del acuerdo.** El acuerdo de mediación tendrá total validez ante las partes y el Ministerio. En caso que se incumpla, cualquiera de las partes podrá recurrir a la sede administrativa o judicial que considere pertinente.

**Artículo 32.- Evaluación de los casos.** Todo caso será evaluado por las partes, mediante el formulario correspondiente, en los siguientes momentos del proceso de mediación: reunión preliminar (filtro) y sesión o sesiones conjuntas.

Por su parte, las personas mediadoras deberán completar los formularios para autoevaluarse y para evaluar al co-mediador, en caso que lo hubiere.

Para cada evaluación, se utilizará los formularios dispuestos por el Centro para ese efecto.

**Artículo 33.- Archivo y custodia de los expedientes administrativos.** El Coordinador del Centro es responsable por la custodia de los expedientes de cada caso.

El expediente constará de los siguientes documentos:

- a. Formulario de solicitud.
- b. Control de audiencias.
- c. Formularios de evaluación del proceso.
- d. Acuerdo final de los documentos de seguimiento del acuerdo.
- e. Cualquier otro documento que no se refiera al contenido del conflicto.

## **CAPÍTULO VI DEL PROCESO DE CÍRCULOS DE DIÁLOGO.**

**Artículo 34.- El proceso de Círculos de diálogo.** Todo asunto sometido a conocimiento del Centro y que cumpla con las condiciones para realización del proceso, deberá seguir, en su totalidad, el trámite que establece este reglamento.

**Artículo 35.- Solicitud e inicio del proceso.** La apertura del trámite de un Círculo de diálogo será dispuesta por el Director o Coordinador del Centro, a solicitud de la parte interesada, quien deberá enviar un correo electrónico a la dirección [centrorac@mci.go.cr](mailto:centrorac@mci.go.cr) expresando su interés en el proceso o presentándose personalmente con el Director o Coordinador del Centro para llenar el formulario que se le proporcionará para tal efecto.

Si el tema es sujeto para abordaje con la técnica de Círculos de diálogo, se delegará el caso a uno o más Gestores de Paz según corresponda, para el inicio de la primera etapa (Discernimiento), donde se iniciarán los contactos con las partes involucradas para la valoración respectiva.

**Artículo 36.- Procedimiento.** El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a. Se iniciará el procedimiento por gestión de alguna de las partes o un tercero que lo solicite.
- b. Una vez delegado el caso, el Gestor o Gestores de Paz asignados, iniciarán el contacto con la jefatura inmediata de las partes involucradas, para informarle del inicio de la intervención del Centro en el departamento, dirección o adscrita según corresponda.
- c. El Gestor o Gestores de Paz iniciarán el discernimiento el cual consiste en entrevistas individuales con la población que participaría en el Círculo y otros actores que se consideren necesarios para la recolección de la información. Durante esta etapa el Gestor o Gestores de Paz deberán determinar:
  - Si el círculo es el mejor proceso a utilizar en el caso específico.
  - Si habrá gente que estará dispuesta a participar y podrá participar.
  - Si se cuenta con los recursos auxiliares para realizar el círculo (espacio, alimentación, materiales, etc...)
- d. Con la información recolectada, el Gestor o Gestores de Paz se reunirán con el Director o Coordinador del Centro, para un avance preliminar de la situación encontrada y determinar si el Círculo es procedente o no, otras recomendaciones específicas como mediaciones, charlas o talleres y coordinación del reporte respectivo para la población abordada.
- e. Cuando el Círculo sea procedente, el Gestor o Gestores Paz designados, procederán con las etapas de preparación y ejecución del círculo, en coordinación directa con las partes involucradas.



- f. El Gestor o Gestores de paz fijarán las agendas tanto de las entrevistas individuales como de la ejecución del círculo, de acuerdo a la disponibilidad de las partes y de los mismos Gestores de Paz, informando a sus jefaturas inmediatas al respecto.
- g. En caso de llegar a un acuerdo consensuado, el mismo deberá ser incluido por el Gestor o Gestores de Paz designados en el informe final que entregará al Centro.
- h. El procedimiento de Círculos de diálogo concluye cuando:
  - h.1. Se llega a acuerdo consensuado.
  - h.2. Se presente la manifestación escrita de los Gestores de Paz de legados, declarando que, consultadas las partes, no se justifican ulteriores esfuerzos para la realización del proceso.
  - h.3. Se compruebe que se cuenta con menos de 6 persona para la realización del proceso, antes o durante el proceso.
  - h.4. Se incumpla el criterio de voluntariedad de las partes.

**Artículo 37.- Etapas del proceso.** El proceso formal de Círculos de diálogo, se compone de las siguientes etapas:

- a. Recepción de la solicitud.
- b. Asignación de dos Gestores de Paz por parte del Director o Coordinador del Centro.
- c. Realización de la Etapa de Discernimiento donde se determina la aplicabilidad del círculo por medio de entrevistas grupales o individuales, ya sea de forma presencial o por medio de instrumentos desarrollados para dicho fin como encuestas o similares.
- d. Coordinación de la etapa de preparación donde, de forma coordinada con las partes involucradas, se prepara a las personas para el círculo y se planifican los aspectos logísticos necesarios para la realización del proceso.
- e. Realización del Círculo de diálogo.
- f. Seguimiento: se llevará a cabo por los Gestores de Paz que participaron en el caso, en los plazos establecidos en el formulario de cierre, que serán específicos para cada caso, según su complejidad y en coordinación directa con el Director o Coordinador del Centro.
- g. Referencia: en los casos que se considere conveniente, los Gestores de Paz podrán recomendar mediaciones en casos específicos, charlas y talleres en temas que se consideren pueden fortalecer el proceso o procesos, como parte de la intervención del Centro RAC.

El trámite podrá suspenderse definitivamente por las siguientes razones:

- a. Cuando haya menos de 6 personas dispuestas a realizar el círculo.
- b. Decisión del Gestor de Paz por determinar faltas al deber de respeto entre las partes.
- c. Cuando una vez iniciado el caso, su evolución permita determinar que el asunto que se pretende solucionar no es conciliable o presenta condiciones incompatibles para su abordaje con esta técnica.

Podrá extenderse el proceso, cuando se determine la necesidad de realizar dos o más sesiones para que las partes procuren lograr un acuerdo consensuado.

**Artículo 38.- Validez del acuerdo.** El acuerdo tendrá total validez ante las partes y el Ministerio. En el caso de los acuerdos consensuados de los Círculos de diálogo se incumplan, cualquiera de las partes que así lo considere necesario, podrá recurrir tanto al Centro RAC-MCJ o a la sede administrativa respectiva.

**Artículo 39.- Reportes finales de los procesos:** cada Gestor de Paz deberá coordinar con el Director o Coordinador del Centro para generar el reporte final del proceso, que incluirá antecedentes, bitácora de actividades, información recolectada y recomendaciones puntuales, atendiendo al criterio de confidencialidad,

el cual deberá ser enviado por el Coordinador o Director del Centro RAC a las partes que solicitaron el proceso, así como a todos los interesados que los soliciten formalmente al centro vía correo electrónico.

**Artículo 40.- Archivo y custodia de los expedientes administrativos.** El Coordinador del Centro es responsable por la custodia de los expedientes de cada caso.

El expediente constará de los siguientes documentos:

- a. Formulario de Solicitud.
- b. Bitácora de actividades.
- c. Transcripción de los acuerdos consensuados, en los casos que se llegue a tenerlos
- d. Reporte final que incluye los avances respectivos.

## **CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 41.- Régimen sancionatorio.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento por parte de cualquiera de los funcionarios que intervienen en los procesos que se establecen en el presente reglamento, será sancionada de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo No. 33270-C del 2 de junio de 2006, *Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes* (ahora de Cultura y Juventud) y sus reformas; sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidad que le sea adjudicable al funcionario que viole la norma, en otras sedes administrativas o judiciales.

**Artículo 42.- Normativa supletoria.** A falta de disposiciones específicas aplicables a las situaciones acontecidas con ocasión de la entrada en vigencia de este reglamento, se aplicarán supletoriamente las leyes especiales que regulan la materia y sus respectivos reglamentos.

**Artículo 43.- Política institucional de no discriminación.** El Ministerio de Cultura y Juventud como entidad gubernamental de carácter pluralista y respetuoso de la diversidad, garantizará que en la aplicación del presente reglamento y todos los procesos que implica, los funcionarios responsables actuarán imparcialmente, sin tomar en consideración razones de etnia, raza, edad, religión, afiliación política, ideología, nacionalidad, género, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición social o personal de los participantes.

Rige a partir de su publicación.

San José, a los 23 días del mes de abril de 2018.

**SYLVIE DURÁN SALVATIERRA**  
Ministra de Cultura y Juventud

# NOTIFICACIONES

## HACIENDA

### RES-APB-DN-0090-2017

#### **ADUANA DE PEÑAS BLANCAS, AL SER LAS ONCE HORAS QUINCE MINUTOS DEL OCHO DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Esta Subgerencia en ausencia de la Gerencia por motivo de encontrarse viajando de San José a Guanacaste al haber asistido a reunión en el despacho del Ministro de Hacienda, procede a iniciar de oficio Procedimiento Sancionatorio en contra del señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada FCC CONSTRUCCIÓN COSTA RICA S.A., por la presunta comisión de la infracción tributaria aduanera establecida en el artículo 242 bis de la Ley General de Aduanas.

### RESULTANDO

I. Que según Acta de Inspección Ocular y/o Hallazgo N° 9264 de fecha 24 de abril de 2013, se consigna que los oficiales Luis Guevara Corrales y Jorge Pereira García, en atención al plan operativo PCF-DO-DPC-PO-PB-078-2013, realizando funciones de control de carretera, se procede a realizar señal de alto al vehículo placa P53G712, color azul, marca Mazda, una vez identificados como oficiales de la Policía de Control Fiscal, ante el señor que se identificó como Roberto Antonio Cuellar Galdámez el cual es el conductor del automotor, se le solicitó los documentos que amparan la estadía legal y tránsito del vehículo en territorio costarricense, ante esto el señor Cuellar Galdámez, mostró de forma voluntaria una copia de la póliza del seguro de vehículos del Instituto Nacional de Seguros número 0537707, a nombre de Paz Manzano José del Carmen, por esta razón se procedió a realizar llamada telefónica a la Aduana Peñas Blancas, llamada atendida por el funcionario José Araya, el cual realizó mediante el número de placa y número de VIN en el sistema TICA Vehitur, la consulta de

dicho automotor, dando como resultado que el vehículo placa P53G712, marca Mazda, color azul, número de VIN MM7UNYOW200412431 se encuentra amparado al Certificado de Importación Temporal para fines no Lucrativos N° 54927 con fecha de inicio 16 de abril de 2013 y se encuentra finalizado con fecha 19 de abril de 2013 y cuyo titular del permiso es el señor Paz Manzano José del Carmen (ver folio 50), así las cosas, realizadas las consultas y al no ser el señor Cuellar Galdámez el titular del certificado y así mismo no portar documento, se le indicó que se procederá con el decomiso preventivo (ver folios 06 y 07).

**II.**Que según Acta de Decomiso de Vehículo N° 0629 de fecha 24 de abril de 2013, la Policía de Control Fiscal procede a realizar el decomiso el vehículo en cuestión por parte de los funcionarios de la Policía de Control Fiscal William Andrés García Morales y Karla Miranda Bermúdez (ver folio 08).

**III.**Que según Acta de Inspección Ocular y/o Hallazgo N° 9265 de fecha 24 de abril de 2013, se indica en resumen que con relación al Acta de Decomiso de Vehículo N° 0629 de la Policía de Control Fiscal, se procede a realizar el depósito del vehículo marca Mazda, color azul, placa de El Salvador N° P536712, VIN MM7UNYOW200412431, en los patios del Depositario Aduanero Peñas Blancas, para que sea este el encargado de su respectiva custodia y responsabilidad, hasta que la autoridad competente resuelva como corresponda, cabe mencionar que el vehículo queda a las órdenes de la Policía de Control Fiscal, además se hace entrega de dos llaves del automotor y el vehículo es depositado en las mismas condiciones en las cuales fue decomisado (ver folio 10 y 11).

**IV.**Que a en fecha 24 de abril de 2013, la Policía de Control Fiscal remite a esta Aduana el expediente número EXP-PCF-DO-DPC-PB-037-2013 número de informe INF-PCF-DO-DPC-PB-037-2012 relativo al vehículo decomisado al señor Roberto Antonio Cuellar Galdámez, con pasaporte N° A027229257 (ver folios 12 al 17).

**V.**Que a través de oficio APB-DN-304-2013, el Departamento Normativo realiza solicitud de criterio al Departamento Técnico de esta Aduana en el cual se solicita que se aporte el valor, origen, clasificación arancelaria, clase tributaria y monto de impuestos a pagar de la mercancía decomisada mediante Acta de Decomiso de la Policía de Control Fiscal, correspondiente al vehículo marca Mazda, estilo B2500, VIN MM7UNYOW200412431, año 2006 (ver folio 18).

**VI.**Que mediante gestión N° 1035 de fecha 04 de setiembre de 2013, el señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada FCC CONSTRUCCIÓN COSTA RICA S.A., con cédula jurídica 3-101-126888, solicita la cancelación de los impuestos correspondientes del vehículo en cuestión (ver folio 23).

**VII.**Que por medio de Entero de Gobierno N° 422504, en fecha 16 de mayo de 2013, se deposita a favor del Gobierno de Costa Rica la suma de \$500 (quinientos dólares), tipo de cambio ¢493.75, equivalente en colones a ¢246.875 (doscientos cuarenta y seis mil ochocientos setenta y cinco colones), en relación

al Acta de Decomiso de la Policía de Control Fiscal N° 9264 de fecha 24 de abril de 2013 (ver folio 179).

**VIII.** Que a través de gestión N° 1102 de fecha 28 de setiembre de 2013, se presenta escrito de fecha 25 de setiembre de 2013 suscrito por el señor Luis Guerrero Araya, en su función de asesor técnico aduanero adscrito a la Agencia Aduanera José Manuel Zúñiga Benavides, código 688, en el cual indica que en respaldo a la gestión 1035, se reciba el compendio de documentos certificados por notario público, relacionados con el vehículo pick up, doble cabina, Mazda B2500, serie MM7UNYOW200412431, año 2006, los cuales se detallan a continuación: certificación notarial efectuada por el licenciado Orlando José Díaz Hernández, copia de manifiesto de carga N° 0061, copia de carta de porte N° 0061, copia de factura de exportación N° 0061, copia de tarjeta de circulación de la República de El Salvador N° P536712-2011, copia de certificación de MINAE, fotocopia del pasaporte N° 001429726 del señor José del Carmen Paz Manzano y copia certificada de escritura pública en la cual se indica que FCC CONSTRUCCIÓN DE CENTROAMERICA S.A., con cédula jurídica 3-101-2191542 es propietaria del vehículo en cuestión (ver folios 29 al 38).

**IX.** Que a través de oficio APB-DT-443-2013 de fecha 30 de setiembre de 2013, el Departamento Técnico de esta Aduana emite el criterio técnico del vehículo decomisado mediante Acta PCF N° 9264-2013 del 24 de abril de 2013, en el cual se indica lo siguiente: 1) Que mediante acta de inspección 048-2013, acta de decomiso PCF N°9264-2013, tarjeta de circulación, se describe un vehículo marca: Mazda, estilo: B2500, año: 2006, VIN: MM7UNYOW200412431, color: azul, cabina: doble, cilindrada: 2500 cc, combustible: diesel, tracción: 4x4, transmisión: manual, clase tributaria: 2192233, tipo de cambio fecha decomiso

502.63 colones por dólar resultando US\$7,087.72, dicho vehículo se encuentra en Almacén de Depósito Fiscal Peñas Blancas S.A., código A235. 2) Que dicho vehículo será desalmacenado de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 32458-H publicado en La Gaceta N° 131 del 07 de julio de 2005. 3) La clasificación arancelaria que se determinó es 87.04.21.51.13 de acuerdo a lo indicado en la Regla General para la interpretación del Sistema Arancelario Centroamericano SAC- 1). 4) Cuadro de liquidación de impuestos a pagar:

<b>Impuestos a cobrar</b>	<b>Valor en moneda nacional</b>
Selectivo	1.710.000
Ley 6946	35.625.01
Ganancia estimada	1.327.51
Ventas	862.570.48
<b>Total</b>	<b>2.608.195,83</b>

5) De acuerdo a lo visto en los puntos anteriores el monto de los impuestos a pagar por el vehículo descrito es ¢2, 608,195.83 (dos millones seiscientos ocho mil ciento noventa y cinco colones con ochenta y tres céntimos) (ver folios 39 y 40).

X. Que mediante gestión N° 1293 de fecha 12 de noviembre de 2013, el señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada FCC CONSTRUCCIÓN COSTA RICA S.A., con cédula jurídica 3-101-126888, presenta escrito de autorización de pago de impuestos autenticada por notario público (ver folio 53).

**XI.**Que posteriormente se procede a dictar Resolución RES-APB-DN-242-2013 de fecha veintiuno de noviembre de 2013, en la cual se acepta la solicitud de pago de impuestos presentada mediante gestión N° 1293 de fecha 12 de noviembre de 2013 el señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada FCC CONSTRUCCIÓN COSTA RICA S.A., con cédula jurídica 3-101-126888 (ver folios 56 al 71).

**XII.**Que mediante DUA N° 003-2013-105479 de fecha 18 de diciembre de 2013, el señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada FCC CONSTRUCCIÓN COSTA RICA S.A., con cédula jurídica 3-101-126888, por medio del agente de aduanas José Manuel Zúñiga Benavides, con cédula de identidad 2-0275-0690, nacionaliza la mercancía correspondiente a una línea con número de partida 8704215113, que se describe como 1 vehículo pick up, usado, Mazda, diesel, 2006, serie: MM7UNY0W200412431, doble cabina, B2900, Carta de Porte N° 0061, Factura Comercial N° 0061, Título de Propiedad N° 008184341, cancelando por concepto de impuestos el monto de ¢2,608,815.49 (dos millones seiscientos ocho mil ochocientos quince colones con cuarenta y nueve céntimos).

**XIII.**Que en el presente procedimiento se han observado las prescripciones de Ley.



## **CONSIDERANDO**

**I.REGIMEN LEGAL APLICABLE:** De conformidad con los artículos 6, 7 y 9 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), artículos 13, 24 inciso 1), 230, 231, 232, 233 inciso a), 234, 242 bis de la Ley General de Aduanas reformado según Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria, Ley N° 9069, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°188 del 28 de setiembre del 2012; y artículos 33, 34, 35 y 35 bis), 520, 533, 534 siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley General de Aduanas.

**II.OBJETO DE LA LITIS:** En el presente asunto la Administración procede a iniciar procedimiento sancionatorio contra el señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada FCC CONSTRUCCIÓN COSTA RICA S.A., por la presunta comisión de la infracción tributaria aduanera establecida en el artículo 242 bis de la Ley General de Aduanas.

**III.SOBRE LA COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA:** Que de acuerdo con los artículos 13, 24 de la Ley General de Aduanas y los artículos 34, 35 y 36 del Decreto No 32481-H, las Aduanas son las unidades técnico administrativas con competencia territorial, siendo una de sus atribuciones exigir y comprobar los elementos que determinen la obligación tributaria aduanera e iniciar los procedimientos administrativos y atender las gestiones que puedan derivarse de la entrada, permanencia y salida de las mercancías al territorio aduanero nacional por lo que le compete al Gerente de la Aduana emitir actos administrativos. La Gerencia, misma que está conformada por un Gerente o un

Subgerente subordinado al Gerente y el cual lo remplazara en sus ausencias, con sus mismas atribuciones.

#### **IV. HECHOS CIERTOS:**

**1-**Que según Acta de Inspección Ocular y/o Hallazgo N° 9264 de fecha 24 de abril de 2013, se procede a realizar señal de alto al vehículo placa P53G712, color azul, marca Mazda, una vez identificados como oficiales de la Policía de Control Fiscal, ante el señor que se identificó como Roberto Antonio Cuellar Galdámez el cual es el conductor del automotor, se le solicitó los documentos que amparan la estadía legal y tránsito del vehículo en territorio costarricense, ante esto el señor Cuellar Galdámez, mostró de forma voluntaria una copia de la póliza del seguro de vehículos del Instituto Nacional de Seguros número 0537707, a nombre de Paz Manzano José del Carmen. Se determinó que se encuentra amparado al Certificado de Importación Temporal para fines no Lucrativos N° 54927 con fecha de inicio 16 de abril de 2013 y se encuentra finalizado con fecha 19 de abril de 2013 y cuyo titular del permiso es el señor Paz Manzano José del Carmen (ver folio 50), y al no ser el señor Cuellar Galdámez el titular del certificado y así mismo no portar documento, se le indicó que se procederá con el decomiso preventivo.

**2-**Que según Acta de Decomiso de Vehículo N° 0629 de fecha 24 de abril de 2013, la Policía de Control Fiscal procede a realizar el decomiso el vehículo en cuestión.

**3-**Que según Acta de Inspección Ocular y/o Hallazgo N° 9265 de fecha 24 de abril de 2013 se procede a realizar el depósito del vehículo de marras en los patios del Depositario Aduanero Peñas Blancas, para que sea este el encargado de su respectiva custodia y responsabilidad, hasta que la autoridad competente resuelva como corresponda.

**4-**Que a en fecha 24 de abril de 2013, la Policía de Control Fiscal remite a esta Aduana el expediente número EXP-PCF-DO-DPC-PB-037-2013 número de informe INF-PCF-DO-DPC-PB-037-2012.

**5-**Que a través de oficio APB-DN-304-2013, el Departamento Normativo realiza solicitud de criterio al Departamento Técnico de esta Aduana.

**6-**Que mediante gestión N° 1035 de fecha 04 de setiembre de 2013, el señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada FCC CONSTRUCCIÓN COSTA RICA S.A., con cédula jurídica 3-101-126888, solicita la cancelación de los impuestos correspondientes del vehículo en cuestión.

**7-**Que por medio de Entero de Gobierno N° 422504, en fecha 16 de mayo de 2013, se deposita a favor del Gobierno de Costa Rica la suma de \$500 (quinientos dólares), tipo de cambio ¢493.75, equivalente en colones a ¢246.875 (doscientos cuarenta y seis mil ochocientos setenta y cinco colones), en relación al Acta de Decomiso de la Policía de Control Fiscal N° 9264 de fecha 24 de abril de 2013.

**8-**Que a través de gestión N° 1102 de fecha 28 de setiembre de 2013, se presenta escrito de fecha 25 de setiembre de 2013 suscrito por el señor Luis Guerrero Araya, en su función de asesor técnico aduanero adscrito a la Agencia Aduanera José Manuel Zúñiga Benavides, código 688, en el cual indica que en respaldo a la gestión 1035, se reciba el compendio de documentos certificados por notario público, relacionados con el vehículo pick up, doble cabina, Mazda B2500, serie MM7UNYOW200412431, año 2006.

**9-**Que a través de oficio APB-DT-443-2013 de fecha 30 de setiembre de 2013, el Departamento Técnico de esta Aduana emite el criterio técnico del vehículo decomisado.

**10-**Que mediante gestión N° 1293 de fecha 12 de noviembre de 2013, el señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada FCC CONSTRUCCIÓN COSTA RICA S.A., con cédula jurídica 3-101-126888, presenta escrito de autorización de pago de impuestos autenticada por notario público.

**11-**Que mediante resolución RES-APB-DN-242-2013 de fecha veintiuno de noviembre de 2013, en la cual se acepta la solicitud de pago de impuestos presentada mediante gestión N° 1293 de fecha 12 de noviembre de 2013.

**12-**Que mediante DUA N° 003-2013-105479 de fecha 18 de diciembre de 2013 el agente de aduanas José Manuel Zúñiga Benavides, con cédula de identidad 2-0275-0690, nacionaliza la mercancía correspondiente a una línea con número

de partida 8704215113, que se describe como 1 vehículo pick up, usado, Mazda, diesel, 2006, serie: MM7UNY0W200412431, doble cabina, B2900, Carta de Porte N° 0061, Factura Comercial N° 0061, Título de Propiedad N° 008184341, cancelando por concepto de impuestos el monto de ¢2,608,815.49 (dos millones seiscientos ocho mil ochocientos quince colones con cuarenta y nueve céntimos).

**V.SOBRE LA TEORÍA DEL DELITO DENTRO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR:** Dentro del procedimiento sancionatorio aplicable en sede administrativa, debe respetarse una serie de principios y garantías constitucionales del Derecho Penal, como son, los principios de tipicidad y antijuricidad, mismos que conforman la Teoría del Delito. Al respecto, tenemos que la Sala Constitucional en su Sentencia 2000-08193 de las quince horas cinco minutos del trece de setiembre del año dos mil, indica que los principios inspiradores del orden penal son de aplicación, con ciertos matices, al derecho administrativo sancionador, dado que ambos son manifestaciones del ordenamiento punitivo del Estado. En virtud de lo anterior, esta Autoridad Aduanera procederá a realizar el respectivo análisis de cada uno de los principios que componen la Teoría del Delito de conformidad con lo siguiente:

**1-PRINCIPIO DE TIPICIDAD:** El principio de tipicidad se encuentra consagrado en el numeral 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública, que exige la delimitación concreta de las conductas que se hacen reprochables a efectos de su sanción. Para que una conducta sea constitutiva de una infracción, no es necesario que sea contraria a derecho, es necesario que además esté tipificada, sea que se encuentre plenamente descrita

en una norma, pues siendo materia represiva, es necesario que los administrados sujetos a un procedimiento sancionatorio puedan tener pleno conocimiento de cuáles son las acciones que deben abstenerse de cometer, bajo pena de incurrir en una conducta infraccional. El principio de tipicidad exige que toda sanción se encuentre prevista en una ley, que esa ley tenga una adecuada descripción de la conducta infractora y de las consecuencias jurídicas de la misma, siendo necesario que la norma contenga una clara y completa descripción de los tipos, ello en resguardo de la seguridad jurídica. En el caso que nos ocupa, según los hechos anteriormente descritos, mediante Acta de Inspección Ocular y/o Hallazgo N° 9264 de fecha 24 de abril de 2013 se procede a realizar señal de alto al vehículo placa P53G712, color azul, marca Mazda, una vez identificados como oficiales de la Policía de Control Fiscal, ante el señor que se identificó como Roberto Antonio Cuellar Galdámez el cual es el conductor del automotor, se le solicitó los documentos que amparan la estadía legal y tránsito del vehículo en territorio costarricense, ante esto el señor Cuellar Galdámez, mostró de forma voluntaria una copia de la póliza del seguro de vehículos del Instituto Nacional de Seguros número 0537707, a nombre de Paz Manzano José del Carmen, por esta razón se procedió a realizar llamada telefónica a la Aduana Peñas Blancas, llamada atendida por el funcionario José Araya, el cual realizó mediante el número de placa y número de VIN en el sistema TICA Vehitur, la consulta de dicho automotor, dando como resultado que el vehículo placa P53G712, marca Mazda, color azul, número de VIN MM7UNYOW200412431 se encuentra amparado al Certificado de Importación Temporal para fines no Lucrativos N° 54927 con fecha de inicio 16 de abril de 2013 y se encuentra finalizado con fecha 19 de abril de 2013 y cuyo titular del permiso es el señor Paz Manzano José del Carmen (ver folio 50), así las cosas, realizadas las

consultas y al no ser el señor Cuellar Galdámez el titular del certificado y así mismo no portar documento, se le indicó que se procederá con el decomiso preventivo, mismo que se efectuó mediante Acta de Decomiso de Vehículo N° 0629 de fecha 24 de abril de 2013 de la Policía de Control Fiscal. Nótese que en este asunto el vehículo de marras se encontraba circulando en territorio nacional amparado a un certificado de importación temporal que a la fecha del decomiso ya se encontraba finalizado, por lo que para el día 24 de abril de 2013 debió salir del país y en caso de volver a ingresar debía someterse nuevamente a control aduanero haciendo el respectivo trámite en Vehitur, sin existir registros de que lo hubiera hecho, por lo que se concluye que el vehículo de marras se encontraba circulando en el país sin haberse sometido nuevamente a control aduanero. En razón de lo anterior, se presume que el señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada FCC CONSTRUCCIÓN COSTA RICA S.A., eludió el control aduanero, y en virtud de los hechos anteriormente descritos se presume imposición de una sanción en un inicio de conformidad con el artículo 242 bis de la Ley General de Aduanas adicionado mediante Ley N° 9069 del 10 de setiembre de 2012, publicada en el Alcance Digital N° 143 a La Gaceta N° 188 del 28 de setiembre de 2012, que establece una multa equivalente al valor aduanero de las mercancías las conductas establecidas en el artículo 211 de esta ley, siempre que el valor aduanero no supere los cincuenta mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional aunque con ello no cause perjuicio fiscal, por cuanto el hecho generador se dio el día 24 de abril de 2013, que corresponde a la fecha del decomiso. Es importante mencionar que se realiza dicha aclaración, por cuanto el artículo 242 bis de la Ley General de Aduanas fue reformado mediante Ley N° 9328

denominada “Ley para mejorar la lucha contra el contrabando”, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 220 del 12 de noviembre de 2016, Alcance N° 94, el cual establece también una multa equivalente al valor aduanero de las mercancías siempre que el valor aduanero de las mercancías no supere los cinco mil pesos centroamericanos a su equivalente en moneda nacional aunque con ello no cause perjuicio fiscal y no configure las modalidades de contrabando fraccionado o defraudación fiscal fraccionada, por lo que, en virtud de lo mencionado de acuerdo con la fecha del hecho generador no aplica esta reforma.

Al observar el artículo 242 bis de la Ley General de Aduanas adicionado mediante Ley N° 9069 del 10 de setiembre de 2012, publicada en el Alcance Digital N° 143 a La Gaceta N° 188 del 28 de setiembre de 2012, éste establece su aplicación según las conductas establecidas en el artículo 211 de la misma ley, siendo de aplicación en el presente asunto el inciso a) que establece lo siguiente: “...**a) Introduzca o extraiga, del territorio nacional, mercancía de cualquier clase, valor, origen o procedencia, eludiendo el control aduanero...**”

Es importante hacer una separación entre los elementos objetivo y subjetivo del tipo, los cuales se detallan de seguido:

**a-Tipicidad objetiva:** Se refiere a la calificación legal del hecho, se debe partir de los elementos brindados por el tipo transcrito, estableciendo en primer lugar el sujeto activo de la acción prohibida que se imputa, quien será cualquier persona que adecúe su conducta a lo establecido por la norma. De la figura infraccional se desprende que para reputarse como típica, el sujeto debe incurrir en alguna de las conductas establecidas en el artículo 211 de la Ley General de



Aduanas, siempre que el valor aduanero no supere los cincuenta mil pesos centroamericanos, aplicándose en el presente asunto el inciso a) que establece lo siguiente: “...**a) Introduzca o extraiga, del territorio nacional, mercancía de cualquier clase, valor, origen o procedencia, eludiendo el control aduanero...**” En este caso el valor aduanero de la mercancía corresponde al monto de \$7030.00 (siete mil treinta dólares), determinándose que dicho valor aduanero efectivamente no supera los cincuenta mil pesos centroamericanos y al observar el inciso a) del artículo 211 de la Ley General de Aduanas anteriormente citado, se presume que se introdujo el vehículo a territorio nacional eludiendo el control aduanero.

**b-Tipicidad subjetiva:** Demuestra que la actuación del imputado en relación a la acción cuya tipicidad objetiva se ha demostrado, supone dolo o culpa. Se debe analizar la voluntad del sujeto que cometió la conducta ya objetivamente tipificada, su intención o bien la previsibilidad que él tuvo del resultado final, dado que existe una relación inseparable entre el hecho tipificado y el aspecto intencional del mismo. En las acciones cometidas dolosamente, el sujeto obra sabiendo lo que hace, por lo que dolo se entiende como conocimiento y voluntad de realizar la conducta infraccional. Por otro lado, la culpa se caracteriza por una falta al deber de cuidado que produce un resultado previsible y evitable. De esta forma, de no concurrir alguno de los dos elementos, el error no es sancionable. En el caso bajo examen, no podemos hablar de la existencia de una acción dolosa de parte del señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, puesto que no se demuestra que de forma intencional haya pretendido burlar al Fisco, pero tal infracción sí se puede imputar a título de

culpa, misma que corresponde a la falta a un deber objetivo de cuidado que causa directamente un resultado dañoso previsible y evitable.

**2-ANTI JURICIDAD:** Se constituye en un atributo con que se califica al comportamiento típico para señalar que el mismo resulta contrario al Ordenamiento Jurídico. La comisión culpable de conductas tipificadas como infracciones, no podrán ser sancionadas a menos que supongan un comportamiento contrario al régimen jurídico, siendo que para establecer tal circunstancia, es necesario el análisis de las causas de justificación, o lo que se conoce como antijuricidad formal, y la afectación o puesta en peligro del bien jurídico tutelado, o antijuricidad material.

**a-Antijuricidad formal:** Supone que no exista ningún permiso o justificación por parte del Ordenamiento Jurídico para que en la conducta típica no concurra ninguna causa de justificación, que determinaría la inexigibilidad de responsabilidad. Al observarse las causales de posibles eximentes de culpabilidad contenidas en el artículo 231 de la Ley General de Aduanas, considera esta Administración que no se ha configurado la existencia de ninguna de ellas en el presente asunto, puesto que, no estamos en presencia de un simple error material, que se trata de aquellos errores que se dan sin necesidad de acudir a interpretación de normas jurídicas. Por lo tanto este eximente que excluye la antijuricidad no opera en el presente asunto y la acción imputada al señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, no se trata de una simple equivocación elemental, sino que ha incumplido de forma negligente al haber eludido el control aduanero. Tampoco se da la fuerza mayor, que se entiende como un acontecimiento que no haya podido preverse o que

siendo previsto, no ha podido resistirse, ni el caso fortuito o evento que, a pesar de que se pudo prever, no se podía evitar aunque el agente haya ejecutado un hecho con la observancia de todas las cautelas debidas. La situación en el presente asunto era totalmente previsible, puesto que quedó evidenciado al determinar la culpa en la actuación del imputado, ya que dependía en todo momento de su voluntad y pudo haberse evitado.

**b-Antijuricidad material:** Establece que es necesario que el bien jurídico protegido por el tipo aplicado se haya lesionado o puesto en peligro en razón de las actuaciones del sujeto accionado. Al respecto, la Sala Constitucional en su Sentencia 11079-2015 de fecha veintidós de julio de dos mil quince, establece que el bien jurídico tutelado por la infracción tributaria es el patrimonio de la Hacienda Pública. En el caso que nos ocupa, el perjuicio al patrimonio de la Hacienda Pública se consumó en el mismo momento en que se efectuó el decomiso del vehículo de marras mediante Acta de Decomiso de Vehículo N° 0629 de fecha 24 de abril de 2013 de la Policía de Control Fiscal.

En razón de lo expuesto, esta Administración procede a iniciar Procedimiento Sancionatorio por la infracción al artículo 242 bis de la Ley General de Aduanas adicionado mediante Ley N° 9069 del 10 de setiembre de 2012, publicada en el Alcance Digital N° 143 a La Gaceta N° 188 del 28 de setiembre de 2012, que señala: “Artículo 242 bis.- Otra infracción administrativa. Constituirá infracción tributaria aduanera y serán sancionadas con una multa equivalente al valor aduanero de las mercancías, las conductas establecidas en el artículo 211 de esta ley, siempre que el valor aduanero de las mercancías no supere los cincuenta mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional, aunque con ello no cause perjuicio fiscal.” Según el mencionado artículo,

correspondería el pago de una posible multa por el monto de \$7030.00 (siete mil treinta dólares) que corresponde al valor aduanero de las mercancías, equivalente en moneda nacional al monto de ₡3.533.488,9 (tres millones quinientos treinta y tres mil cuatrocientos ochenta y ocho colones con nueve céntimos) de conformidad con el tipo de cambio de venta del hecho generador que corresponde al día 24 de abril de 2013, que se encontraba en ₡502.63 (quinientos dos colones con sesenta y tres céntimos). Es importante hacer referencia al Entero de Gobierno N° 422504 I de fecha 16 de mayo de 2013 (ver folio 179), mediante el cual se deposita a favor del Gobierno de Costa Rica la suma de \$500 (quinientos dólares), tipo de cambio ₡493.75, equivalente en colones a ₡246.875 (doscientos cuarenta y seis mil ochocientos setenta y cinco colones), en relación al Acta de Decomiso de la Policía de Control Fiscal N° 9264 de fecha 24 de abril de 2013, mismo que se corroboró vía correo electrónico de fecha 07 de marzo de 2017 (ver folio 181) en el cual se indica que efectivamente dicho dinero ingresó al Fondo General del Gobierno el día 20 de mayo de 2013, por lo cual, al haberse cancelado el monto de ₡246.875 (doscientos cuarenta y seis mil ochocientos setenta y cinco colones), se presume que el señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada FCC CONSTRUCCIÓN COSTA RICA S.A., debería cancelar una posible multa por el monto de **₡3.286.613,9 (tres millones doscientos ochenta y seis mil seiscientos trece colones con nueve céntimos)**.

#### **POR TANTO**

Con fundamento en las consideraciones expuestas y citas legales invocadas, esta Administración resuelve: **PRIMERO:** Iniciar de oficio Procedimiento

Sancionatorio contra el señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada FCC CONSTRUCCIÓN COSTA RICA S.A., por la presunta comisión de la infracción tributaria aduanera establecida en el artículo 242 bis de la Ley General de Aduanas adicionado mediante Ley N° 9069 del 10 de setiembre de 2012, publicada en el Alcance Digital N° 143 a La Gaceta N° 188 del 28 de setiembre de 2012, lo que equivaldría al pago de una posible multa por el monto de \$7030.00 (siete mil treinta dólares) que corresponde al valor aduanero de las mercancías, equivalente en moneda nacional al monto de ₡3.533.488,9 (tres millones quinientos treinta y tres mil cuatrocientos ochenta y ocho colones con nueve céntimos) de conformidad con el tipo de cambio de venta del hecho generador que corresponde al día 24 de abril de 2013, que se encontraba en ₡502.63 (quinientos dos colones con sesenta y tres céntimos), pero al reconocerle el monto cancelado mediante Entero de Gobierno N° 422504 I de fecha 16 de mayo de 2013, mediante el cual se deposita a favor del Gobierno de Costa Rica la suma de \$500 (quinientos dólares), tipo de cambio ₡493.75, equivalente en colones a ₡246.875 (doscientos cuarenta y seis mil ochocientos setenta y cinco colones), en relación al Acta de Decomiso de la Policía de Control Fiscal N° 9264 de fecha 24 de abril de 2013, se presume que el señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada FCC CONSTRUCCIÓN COSTA RICA S.A., debería cancelar una posible multa por el monto de **₡3.286.613,9 (tres millones doscientos ochenta y seis mil seiscientos trece colones con nueve céntimos)**. **SEGUNDO:** Se otorga un plazo de **5 días hábiles** para que presente los alegatos y pruebas que considere pertinentes. **TERCERO:** Poner a disposición del interesado el

expediente administrativo número DN-APB-389-2013 mismo que podrá ser consultado y fotocopiado en el Departamento Normativo de la Aduana de Peñas Blancas. **CUARTO:** Se le previene al señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada FCC CONSTRUCCIÓN COSTA RICA S.A., que debe señalar lugar físico o medio para atender notificaciones; se le advierte que de no hacerlo o si el lugar indicado fuera impreciso, incierto o no existiere, las resoluciones que se dicten se les tendrá por notificadas con el solo transcurso de veinticuatro horas. **NOTIFIQUESE:** Al señor Juan José López Monge, con cédula de identidad 1-0573-0351, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada FCC CONSTRUCCIÓN COSTA RICA S.A.

**LIC. JUAN CARLOS AGUILAR JIMÉNEZ**  
**SUBGERENTE**  
**ADUANA DE PEÑAS BLANCAS**

1 vez.—O. C. N° 3400035911.—Solicitud N° 116967.—( IN2018241729 ).