

RESOLUCION N°

177/04

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS PENALES, LAS PENITENCIARIAS Y CORRECCIONALES DEL PAIS, DEPENDIENTES DE LA SUB SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA, DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO.

Asunción, 21 de Septiembre de 2004

VISTO: El Proyecto elaborado por la Dirección General de Institutos Penales, y

CONSIDERANDO: Que el Decreto N° 23.254 del 19 de noviembre de 1956 y el Decreto N° 12.402 del 05 de mayo del 2001, facultan al Director General de Institutos Penales a organizar, controlar y vigilar los Establecimientos Penitenciarios y Correccionales de la República.

Que, es necesario establecer reglas claras para el correcto cumplimiento de las funciones administrativas y operativas inherentes a la administración penitenciaria, las que deberán ser actualizadas progresivamente conforme a las exigencias de la Constitución y las leyes.

POR TANTO, en ejercicio de sus facultades reglamentarias

EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS PENALES

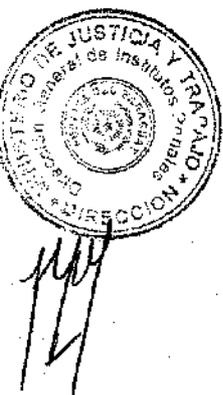
RESUELVE

Art. 1º. La Dirección General de Institutos Penales, dependiente del Vice Ministerio de Justicia, del Ministerio de Justicia y Trabajo, tiene las siguientes funciones y competencias:

- a) Organizar, controlar y vigilar los establecimientos penales del país.
- b) Impartir apropiadas orientaciones, tanto en el orden administrativo financiero-financiero, como en el orden jurídico-legal que requiera la administración penal y el tratamiento integral de los internos.
- c) Ejercer la fiscalización correspondiente sea personalmente, o a través del Fiscalizador General o funcionarios superiores de dicho organismo designado para cada caso por la Dirección General.



- e) *Ejercer en toda su plenitud el control sobre las actividades propias de todos los establecimientos penales y correccionales del país destinados a internos varones y mujeres, mayores de edad y en la permanente búsqueda del logro de los objetivos constitucionales de la pena.*
- f) *Ejercer la vigilancia y supervisión de las provisiones remitidas a cada establecimiento penal, pudiendo designar funcionarios para el control de la correcta administración de dichos bienes.*
- g) *Impulsar la creación de una Escuela Penitenciaria, para la formación y adiestramiento del personal penitenciario a ser nombrado, conforme a las prescripciones del Art. 100 de la ley 210/70. Fomentará en este contexto la realización de cursos, seminarios y congresos con la participación de expertos sean nacionales o extranjeros a fin de actualizar la política en la ejecución de los regímenes penitenciarios para el mejor tratamiento del interno.*
- h) *Organizar un centro de informatización eficiente y actualizada del movimiento de la población penal de todas las instituciones penales del país, constituyéndose de esta forma en importante fuente de información para la justicia penal.*
- i) *Dictar reglamentos para los funcionarios, para la población penal, sean para internos hombres y mujeres, mayores de edad, de conformidad al Decreto de creación y dentro del espíritu de la ley 210/70, las Reglas Mínimas de Naciones Unidas y las Principios Universales de los Derechos Humanos.*
- j) *Requerir a los Directores de los establecimientos penales la organización de un archivo que se refiera no solo al movimiento de la población penal, sino a todos los documentos, oficios administrativos y judiciales como órdenes de libertad, traslados, sentencias definitivas y otros emanados del Poder Judicial que servirán en el futuro como fuente de expresión de la delincuencia zonal.*
- k) *Estudiar con los Directores de los establecimientos penales, un plan de acción anual y/o quincenal para establecer la base programática sobre la mejor organización y procedimiento de todas las Instituciones Penales.*
- l) *Requerir a los Directores la ejecución de un plan anual programático, debiendo los mismos presentar sus memorias anuales a la Dirección General dentro los primeros (10) diez días de diciembre de cada año.*
- m) *Comunicarse con los Directores de establecimientos penales y personal a su cargo, a través de circulares y resoluciones. En ese sentido habilitará un libro de actas donde se asentarán asimismo las resoluciones adoptadas en reuniones periódicas mantenidas tanto con los Directores, como con el personal superior de la Dirección General. La Dirección General impulsará asimismo dentro del objetivo de rehabilitación de internos, los programas conducentes a la reinserción de los mismos en el ámbito socioeconómico, a través de una terapia ocupacional tanto intramuros o extramuros. Bajo este objetivo la Dirección General de Institutos Penales coordinará un programa de acción ocupacional o laboral con entidades sociales benéficas y aun con empresas privadas para la absorción de mano de obra, en general, ociosa en las cárceles del país.*



- n) *Implementar en los establecimientos penales, el aprendizaje y capacitación profesional a favor de los internos como uno de los instrumentos más eficaces de rehabilitación social prevista en la Ley 210/70. Este emprendimiento debe ocupar primordial atención en los programas y en la política a ser implementada por la Dirección, conforme establece la Ley 210/70 y que debe extenderse a todos los establecimientos penales, sean de reclusión masculina o femenina.*
- o) *Disponer de los recursos humanos a su cargo, en razón a las prioridades, necesidades o por cuestiones de mejor servicio institucional.*

Art. 2° *El Director General, es la autoridad superior de la Dirección General de Institutos Penales, en tal carácter le compete el despacho de las cuestiones confiadas al mismo y la dirección superior de su funcionamiento de conformidad a lo prescrito en la Constitución Nacional, los Tratados y Convenios Internacionales que rigen sobre materia penitenciaria, las leyes de la república y demás instrumentos legales. También esta facultado a integrar a su despacho a personas u oficinas con funciones transitorias de asesoramiento, control y estudio relacionado con la problemática penitenciaria.*

Art. 3° *La Dirección General de Institutos Penales esta compuesta por las siguientes reparticiones principales sin perjuicio de la implementación de otras reparticiones cuando la necesidad o situación así lo ameriten:*

- 1) **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** *El Jefe del Departamento de Recursos humanos tiene las siguientes funciones:*
 - a) *Distribuir, coordinar y supervisar las tareas de las distintas secciones que componen el departamento.*
 - b) *Relevar, procesar y almacenar datos sobre movimiento del personal en planilla de todas las Penitenciarías.*
 - c) *Administrar los recursos humanos de la Dirección, dentro de lo establecido en la ley y esta reglamentación de funciones.*
 - d) *Formular y someter a consideración del Director General el plan operativo de trabajo de la Dirección.*
 - e) *Velar por el cumplimiento de las leyes que afecten a todo el personal penitenciario, en lo relativo a sus derechos, beneficios, obligaciones y sanciones de conformidad a lo establecido en la Ley 1626/00 de la función pública y demás instrumentos legales que rigen sobre la materia.*
 - f) *Coordinar con la Dirección General el procedimiento, para la contratación, admisión, nombramiento, promociones y registros con sanciones disciplinarias a los funcionarios de la Dirección General y de instituciones dependientes, conforme lo prescrito por la ley.*
 - g) *Mantener actualizado el archivo de legajos del personal de la Dirección General y de las instituciones dependientes.*
 - h) *Llevar el control estadístico de los funcionarios y empleados de la Dirección General y de Instituciones dependientes.*



- i) *Establecer días para el usufructo de vacaciones para todos los funcionarios en coordinación con las instituciones dependientes de conformidad a la ley.*
 - j) *Providenciar la aplicación de sanciones disciplinarias de primer grado de conformidad a la Ley N° 1626/00, previo dictamen de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Institutos Penales.*
- 2) **ASESORIA JURÍDICA:** *Depende directamente de la Dirección General de Institutos Penales, que estará a cargo de profesionales Abogados y tiene como funciones las siguientes:*
- a) *Expedir dictamen sobre sanciones disciplinarias y otras cuestiones referentes a los funcionarios de los establecimientos penales del país.*
 - b) *Expedirse sobre el traslado de internos a otros establecimientos penales del país de conformidad a las disposiciones del Código Penal y Procesal Penal, de la Ley 210/70, de la Ley 286/93 del Régimen Penitenciario vigente en el país.*
 - c) *Representar a la Dirección General de Institutos Penales en cualquier juicio ante los tribunales del país.*
 - d) *Elaborar anteproyectos de instrumentos legales que sean necesarios para la institución.*
 - e) *Verificar las cláusulas de los convenios a ser suscritos por al Dirección General ya sean con organismos oficiales o privados.*
 - f) *Redactar los documentos de carácter jurídico legal de la Dirección General.*
 - g) *Agilizar el pedido de libertad condicional solicitado por los internos ante los organismos jurisdiccionales*
 - h) *Diligenciar los pedidos de traslados de internos condenados en el marco de los Tratados y Convenios Internacionales.*
- 3) **DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE PENITENCIARIAS:** *Depende directamente de la Dirección General de Institutos Penales y tiene las siguientes funciones:*
- a) *Inspeccionar periódicamente todas las penitenciarías y correccionales dependientes de la Dirección General.*
 - b) *Fiscalizar el tratamiento de internos dentro del contexto de la Ley 210/70 del Régimen Penitenciario.*
 - c) *Informar sobre la observancia de las Reglas Mínimas de la Naciones Unidas, en las unidades carcelarias específicamente sobre la clasificación de los internos previsto en la Ley 210/70.*
 - d) *Elevar informe cada mes a la Dirección General, sobre la administración y conducción de los establecimientos penales del país.*



- e) *Elevar a la Dirección General, un informe sobre el relacionamiento entre el Director, personal penitenciario y la población penal.*
 - f) *Realizar visitas a todas las instituciones carcelarias, permaneciendo en las mismas el tiempo necesario para recabar los informes sobre irregularidades detectadas, para adoptar las medidas que correspondan.*
- 4) **LA SECRETARIA PRIVADA:** *Depende directamente de la Dirección General de Institutos Penales y tiene como funciones las siguientes:*
- a) *Es el colaborador inmediato del Director General, encargado de cumplir las instrucciones emanadas de la Dirección General.*
 - b) *Comunicar sin demora cualquier información de interés, a la Dirección General.*
 - c) *Organizar el archivo de interés de la Dirección General.*
 - d) *Recibir a las personas visitantes y organizar las audiencias solicitadas por los funcionarios en general.*
 - e) *Mantener al día la agenda de actividades del Director General.*
 - f) *Comunicar a la Dirección General, el parte diario de todas las unidades carcelarias del país.*
 - g) *Observar una actitud de máxima prudencia que requiere el cargo para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
- 5) **LA SECRETARIA GENERAL:** *Depende directamente de la Dirección General de Institutos Penales y tiene como funciones las siguientes:*
- a) *Organizar el archivo de la Dirección General, que comprende las notas recibidas, remitidas, circulares, resoluciones, decretos, la memoria anual, y los datos estadísticos de los distintos departamentos e instituciones penitenciarias.*
 - b) *Recibir todos los documentos por mesa de entradas y salidas para su posterior distribución.*
 - c) *Informar al Director General sobre las novedades surgidas en el día y confeccionar las providencias respectivas para todos los documentos recibidos.*
 - d) *Estar actualizado sobre las instrucciones emitidas por la Dirección General para todas las unidades carcelarias del país.*
 - e) *Controlar las memorias anuales de los establecimientos penales a pedido de la Dirección General.*
- 6) **RELACIONES PUBLICAS:** *Depende directamente de la Dirección General de Institutos Penales y tiene como funciones las siguientes:*
- a) *Proyectar la política social de la Institución, coordinando el relacionamiento con los medios de comunicación (oral, escrita, televisiva, etc.).*



- b) *Constituirse en vocero de la Dirección General en actos públicos y relacionados a las actividades de la institución.*
 - c) *Organizar los actos de protocolo.*
 - d) *Programar los actos académicos, sociales, recreativos y otros para adecuar al protocolo requerido.*
 - e) *Viabilizar el conocimiento y la concientización de instituciones públicas, y privadas, organizaciones sociales, asistenciales, benéficas, empresariales, a nivel nacional e internacional sobre la política penitenciaria, implementada por el Gobierno Nacional a través de la Dirección General de Institutos Penales.*
 - f) *Cooperar y desarrollar actividades cívicas, culturales, deportivas y otras, en inteligencia con las demás direcciones y dependencias de la Institución.*
- 7) **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:** *Depende de la Dirección General de Institutos Penales y tiene como funciones las siguientes:*
- a) *Confecionar las notas e informes solicitadas por la Dirección General.*
 - b) *Elaboración mensual de los informes en diskettes de la población penal de los establecimientos penales del país.*
 - c) *Almacenamiento de datos sobre la lista nominal de la población penal del país.*
 - d) *Análisis y programación de sistemas e implementación de dichos programas.*
- 8) **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** *Depende directamente de la Dirección General y sus funciones son:*
- a) *Distribuir y coordinar las tareas entre los departamentos a su cargo.*
 - b) *Supervisar la ejecución presupuestaria de la penitenciarías regionales y correccionales dependientes de la Dirección General.*
 - c) *Elaborar conjuntamente con el departamento de presupuesto, los anteproyectos de presupuestos de gastos correspondientes a la institución.*
 - d) *Ejercer un seguimiento al anteproyecto de presupuesto ante el Congreso Nacional.*
 - e) *Autorizar el procesamiento de los documentos respaldatorios de los gastos a efectuarse en los distintos rubros presupuestarios disponibles, previa verificación de los mismos.*
 - f) *Recibir y canalizar por los conductos correspondientes las solicitudes de compras de bienes y servicios presentados por cada institución penitenciaria y correccionales dependientes de la Dirección General de Institutos Penales.*



- g) *Impartir disposiciones técnicas y administrativas, tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia administrativa de la Dirección General de Institutos Penales.*
 - h) *Elaborar en diskettes los datos para la red bancaria de todo personal penitenciario y remitirlos a la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Justicia y Trabajo.*
 - i) *Efectuar los controles pertinentes de los diskettes enviados por los nexos administrativos en donde constan los programas de sueldos de funcionarios dependientes de las penitenciarías y correccionales del país.*
 - j) *Supervisar, dirigir y asesorar las actividades de los giradores de las penitenciarías.*
- 9) **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO:** *Depende de la Dirección Administrativa de la Dirección General de Institutos Penales y tiene como funciones las siguientes:*
- a) *Controlar la ejecución presupuestaria de los distintos sub-programas dependientes de la Dirección General de Institutos Penales, en coordinación con el departamento de presupuesto del Ministerio de Justicia y Trabajo.*
 - b) *Elaborar conjuntamente con los distintos responsables de las instituciones carcelarias dependientes de la Dirección General de Institutos Penales, el anteproyecto de presupuesto de gastos de la nación.*
 - c) *Elaborar los pedidos de reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias necesarias en la institución.*
 - d) *Verificar y viabilizar la ejecución de los rubros de gastos corrientes y sueldos conforme a la disponibilidad presupuestaria de cada sub-programa de la Dirección General de Institutos Penales.*
- 10) **DEPARTAMENTO DE GIRADURIA DE SUELDOS:** *Depende de la Dirección Administrativa de la Dirección General de Institutos Penales y tiene como funciones las siguientes:*
- a) *Realizar la liquidación de sueldos de los funcionarios de la Dirección General de Institutos Penales.*
 - b) *Supervisar las planillas de liquidaciones de sueldos presentadas por cada penitenciaría regional y correccional dependiente de la Dirección General de Institutos Penales.*
 - c) *Presentar los cheques de descuentos judiciales al Banco Central del Paraguay o al Banco Nacional de Fomento, previa certificación por la giraduría del Ministerio de Justicia y Trabajo.*
 - d) *Recibir los documentos de respaldo de gastos, presentados por los responsables de la giraduría y/o nexo administrativo de cada sub-programa de la Dirección General de Institutos Penales, para su revisión y posterior procesamiento.*



- e) *Confecionar la solicitud de transferencia de recursos de sueldos y gasto de representación de la Dirección General de Institutos Penales.*
- f) *Controlar todos los documentos en tiempo, forma y su posterior remisión al Ministerio de Justicia y Trabajo, con miras a agilizar el cobro de sueldos de funcionarios de la Dirección General de Institutos Penales y sus dependencias.*

11) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO: *Dependen de la Dirección Administrativa de la Dirección General de Institutos Penales y tienen como funciones las siguientes:*

- a) *Realizar los trabajos de control de forma de los documentos respaldatorios de las operaciones económicas financieras realizadas por las giradurías, teniendo en cuenta que los mismos reúnan los requisitos de legalidad y validez exigidos por las disposiciones legales vigentes.*
- b) *Realizar todos los controles pertinentes en coordinación con la Dirección Administrativa, nexos administrativos y el departamento de presupuesto para la correcta registración contable.*
- c) *Llevar el control, registro y archivo del inventario de los bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución.*
- d) *Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el departamento de bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda.*
- e) *Efectuar un control administrativo para establecer la responsabilidad que corresponda a los jefes de oficinas o dependencias, por pérdidas, daños o perjuicios que sufran los bienes o inmuebles que tengan a su cargo, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas.*
- f) *Intervenir de conformidad a las disposiciones legales en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes institucionales adquiridos.*

12) SECCION DE SERVICIOS GENERALES: *Depende de la Dirección Administrativa de la Dirección General de Institutos Penales y tiene como funciones las siguientes:*

- a) *Aseo y limpieza de la institución.*
- b) *Mantenimientos y reparaciones en general, solicitando a la dependencia correspondiente la provisión de los elementos necesarios para el correcto cumplimiento de su cometido.*

Art. 4° *La Dirección General de Institutos Penales coordinará las actividades para la implementación de una Escuela de formación del personal penitenciario, que tendrá a su cargo la capacitación de todos los funcionarios activos y la formación de aquellas personas que tengan interés en pasar a formar parte del plantel de funcionarios de las penitenciarías y correccionales de la república, en base a programas de estudios preparados y orientados dentro del marco de utilización de métodos y técnicas propias de la educación, con las nuevas orientaciones criminológicas y penitenciarias,*



en materia de prevención, asistencia, liberación y pos liberación de los internos.

Art. 5° *Dependen directamente de la Dirección General de Institutos Penales: La Penitenciaría Nacional, Penitenciaría de Emboscada, Penitenciaría Regional de Misiones, Penitenciaría Regional de Encarnación, Penitenciaría Regional de Villarrica, Penitenciaría Regional de Pedro Juan Caballero, Penitenciaría Regional de Ciudad del Este, Penitenciaría Regional San Pedro, Penitenciaría Regional de Coronel Oviedo, Penitenciaría Regional de Concepción, Correccional de Mujeres Casa del Buen Pastor y Correccional de Mujeres Juana Maria de Lara de Ciudad del Este.*

Art. 6° **PENITENCIARIAS**, son los establecimientos penales destinados a recibir en calidad de internos a las personas procesadas y condenadas por orden de autoridad judicial, para ser sometidas a un tratamiento integral de carácter pedagógico, espiritual, terapéutico. Estos establecimientos estarán sujetos a los principios básicos del régimen penitenciario vigente, en búsqueda de la rehabilitación de internos, para su propia reinserción en la sociedad, en base a un tratamiento eminentemente progresivo, conforme al art. 6° y 90 de la Ley 210/70 del régimen penitenciario y el art. 68 del Código Penal.

Art. 7° Todo establecimiento penitenciario del país ejercerá un estricto control sobre el interno, a su ingreso en la institución, para los fines de una adecuada clasificación relacionada específicamente a la clase de hecho punible y antecedentes penales, de conformidad a las prescripciones de la Ley 210/70, para su posterior alojamiento en pabellones apropiados. Los establecimientos penitenciarios serán clasificados en: Penitenciaría para varones mayores de edad y mujeres mayores de edad.

Art. 8° La administración, dirección y cumplimiento de la política penitenciaria nacional en cada establecimiento penitenciario estará a cargo del Director, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar, dirigir y organizar las actividades propias del establecimiento penitenciario, conforme a las leyes y reglamentos vigentes, impartiendo las órdenes pertinentes a través de resoluciones y circulares, para todo el personal penitenciario y la población penal.
- b) Remitir a la Dirección General de Institutos Penales, los informes sobre el movimiento de la población penal en forma diaria y mensual, con los siguientes datos: cantidad de internos, hechos de violencia, motines, fugas, incendios, desordenes, etc. Asimismo informará sobre huelgas de hambre, entradas consignando los supuestos delitos que se le imputan y las órdenes de libertades recibidas. También remitirá mensualmente un pormenorizado informe sobre el movimiento del personal de seguridad y administrativo con todos los datos como ser: Inasistencia, reposo por enfermedad, comisiones, traslados, vacaciones, defunciones, etc.
- c) Asistir en compañía de los jefes de departamentos, divisiones y secciones, a las reuniones por sectores en la población penal, cuyas inquietudes le serán expuestas directamente por los internos.
- d) Brindar permanentemente apoyo a todo organismo social y benéfico, entidades e instituciones afines, que colaboren con el programa de



tratamiento penitenciario (Asociación de asistencia a internos de la penitenciaría, pastoral social y otros).

- e) Cumplir las órdenes judiciales emanadas de los Jueces competentes en el día, dentro del horario establecido.
- f) Elevar a la Dirección General de Institutos Penales una lista de internos solicitando al Poder Ejecutivo el Indulto correspondiente y de conformidad al procedimiento establecido por la ley, a través del Ministerio de Justicia y Trabajo.
- g) Disponer la distribución del personal para las respectivas funciones de acuerdo a la idoneidad del mismo, promoviendo el nombramiento, ascenso, comisión y sanciones, conforme a la Ley de la Función Pública.
- h) Designar profesionales o técnicos al frente de todos los talleres de la institución.
- i) Aplicar las sanciones disciplinarias conforme al Art. 70 de la Ley 1626/00 de la función pública, y en los demás casos solicitará la intervención de la autoridad competente, para la instrucción del sumario administrativo, previo dictamen de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Institutos Penales.
- j) Aplicar las sanciones disciplinarias a los internos de la institución penal, previa calificación del tribunal de conducta, a tenor del Art. 28 y 30 de la Ley 210/70.
- k) Supervisar permanentemente el sistema de seguridad de la Institución.
- l) Organizar y autorizar, a través del departamento de seguridad, las visitas de familiares para las relaciones íntimas o privadas.
- m) Suscribir los documentos oficiales de la institución, firmar las notas de libertades, traslados judiciales y otros documentos que guarden relación con la salida de internos fuera de la institución. En caso de ausencia o imposibilidad sobreviviente, lo hará el jefe de seguridad o el jefe de servicio designado si lo hubiere.
- n) Velar a través del departamento correspondiente por el correcto uso y destino de los alimentos y bienes a su disposición, como vehículos, herramientas de talleres u otros implementos.
- o) Autorizar la salida de los internos fuera de la institución de conformidad a las previsiones expresamente convenidas en la Ley Penal, Procesal Penal y la Ley 210/70.
- p) Habilitar el registro de su firma, la del jefe de seguridad y la del jefe judicial, en la oficina de identificación policial donde se controlará la libertad de los internos como última etapa del trámite administrativo. Asimismo tendrá actualizado el registro de firma de todos los jueces y secretarios de los fueros criminales y de los Ministros de la Corte Suprema de Justicia. Dicho registro será implementado en la dirección de la penitenciaría, en el departamento judicial y jefatura de seguridad.
- q) Elevar informe sobre el movimiento de la población penal: cantidad de internos, traslados, a otro establecimiento penal, centro hospitalario, salida



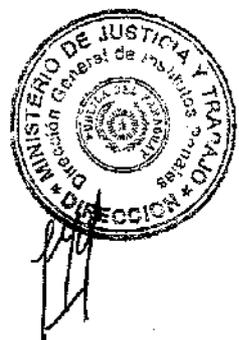
transitoria, medidas disciplinarias, por hechos previstos y penados por la Ley 210/70 y demás disposiciones legales.

Art. 9° *El Director de la Penitenciaría podrá disponer la designación de jefes de servicios, cuando las circunstancias o las necesidades institucionales así lo ameriten. Las jefaturas de servicios serán cubiertas por los jefes de las distintas dependencias y tendrán las siguientes funciones:*

- a) *Representar al director del establecimiento en ausencia de éste y en tal carácter evacuar los problemas propios e inherentes a la vida penitenciaria, en el horario nocturno.*
- b) *Exigir el fiel cumplimiento de la ley penitenciaria, demás instrumentos legales, y las resoluciones adoptadas por el Director de la Penitenciaría y por la Dirección General de Institutos Penales.*
- c) *Conocer acabadamente la ley, los reglamentos y todas las actividades de la población penal, sea personalmente, sea por intermedio del personal de seguridad, superior de guardia, celadores y otros.*
- d) *Recibir el parte de novedad del jefe de seguridad, del turno correspondiente y asumir su respectivo servicio durante el horario establecido por la dirección y no podrá salir de la Institución, mientras dure sus funciones, salvo por motivo de salud o familiar, y con la expresa anuencia del director del establecimiento.*
- e) *Comprende únicamente la vigilancia estricta del cumplimiento de todas las actividades habituales de la población penal, del personal administrativo y de seguridad.*

Art. 10° *Las Penitenciarías estarán compuestas por departamentos, secciones y dependencias, que tendrán funciones específicas, sin perjuicio de la implementación de otros departamentos y dependencias cuando las disposiciones legales, la necesidad, o su nueva infraestructura así lo requieran.*

- 1) **LA SECRETARIA PRIVADA:** *Depende directamente del Director y tiene como funciones las siguientes:*
 - a) *Es el colaborador inmediato del Director, encargado de cumplir la instrucciones emanadas del mismo en forma personal.*
 - b) *Comunicar sin lapso de tiempo cualquier información de interés, al Director.*
 - c) *Organizar el archivo de interés de la Dirección.*
 - d) *Recibir a las personas visitantes y organizar las audiencias solicitadas por los funcionarios en general.*
 - e) *Atender los llamados telefónicos para el Director y mantener al día la agenda correspondiente.*
 - f) *Observar una actitud de máxima prudencia que requiere el cargo para el mejor cumplimiento de su cometido.*



2) **LA SECRETARIA GENERAL:** *Depende directamente del Director de la penitenciaría y tiene como funciones las siguientes:*

- a) *Organizar el archivo de la Dirección, que comprende las notas recibidas, remitidas, circulares, resoluciones, decretos, así como registrar en carpetas especiales la memoria anual, y los datos estadísticos de los distintos Departamentos.*
- b) *Recibir todos los documentos remitidos por meza de entradas para su posterior despacho, confeccionando las providencias de conformidad a las instrucciones recibidas.*
- c) *Estar actualizado sobre las instrucciones emitidas por el Director para todos los departamentos y dependencias de la Institución.*

3) **SECCION MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS:** *Depende de la Dirección de la Penitenciaría y tiene las siguientes funciones:*

- a) *Recibir todos los documentos dirigidos a la Institución y remitirlos a donde correspondan, bajo constancia, consignando la entrada y salida de todos los documentos oficiales de la Institución.*
- b) *Habilitar para el efecto un libro foliado y rubricado por el Director del establecimiento, para anotar la entradas y salidas de todos los documentos debiendo aclarar el numero, el contenido y la referencia de los mismos: libertades, traslados, comparencias, origen, destino, y la fecha pertinente.*

4) **ASESORIA JURIDICA:** *Depende directamente del Director de la penitenciaría, desempeñado por profesional Abogado y tiene las siguientes funciones:*

- a) *Dictaminar sobre todos los asuntos de carácter jurídico sometidos a su consideración, que guarden relación con la vida institucional .*
- b) *Impulsar el pedido de libertad condicional presentado por los internos condenados y agilizar las gestiones ante la Corte Suprema de Justicia.*
- c) *Verificar la situación legal del encausado a su ingreso en la institución e instruirlo sobre sus respectivos derechos y obligaciones de conformidad a lo dispuesto por la ley 210/70.*
- d) *Organizar acompañado de un funcionario del departamento judicial semanalmente las reuniones con los internos que ingresaron en los últimos días, instruirlos sobre sus respectivos derechos y obligaciones, entregándoles a cada uno, una información escrita del régimen penitenciario a que será sometido durante el periodo de su reclusión, de conformidad a las prescripciones de la Ley 210/70.*

5) **RELACIONES PUBLICAS:** *Depende directamente del Director de la penitenciaría y tiene las siguientes funciones:*

- a) *Convocar a reunión de prensa a los medios de información del país y del exterior solo por indicación del Director.*
- b) *Llevar archivo actualizado de las noticias publicadas por la prensa escrita, referente a cuestiones penitenciarias.*



c) Representar a la institución ante los distintos medios de prensa para brindar información oficial, con anuencia del Director.

6) DEPARTAMENTO JUDICIAL: Depende directamente de la Dirección de la penitenciaría, y tiene las siguientes funciones:

a) Organizar el fichaje completo de todos los internos de la población penal.

b) Registrar diariamente las entradas, salidas, comparecencias, libertades, traslados, poderes otorgados por los internos para sus abogados defensores y otros.

c) Formar un prontuario diario a los internos que ingresen conforme a la boleta de remisión pertinente, emitida por la policía u otra autoridad competente.

d) Fotografiar al interno, de perfil, derecho e izquierdo, debiendo confeccionar asimismo la ficha dactiloscopia para el archivo pertinente.

e) Despachar todas las notas y documentos oficiales en el día, agilizando todas las transmisiones en beneficio del interno y confeccionar estadística de la población penal.

f) Confeccionar lista general de internos para la visita carcelaria de magistrados y ministros de la Corte Suprema de Justicia. Asimismo, la lista de condenados y procesados semanalmente.

g) Registrar la firma de todos los jueces, secretarios y de los ministros de la Corte Suprema de Justicia.

h) Dirigir las secciones de: Registros de entradas, comparecencias, libertades, estadísticas, poderes, prontuarios, dactiloscopia, fichas y gabinete fotográfico quienes cumplirán sus funciones de conformidad a las directivas impartidas por el jefe del departamento judicial.

7) SECCION ARCHIVO JUDICIAL: Depende directamente del departamento judicial de la penitenciaría, y tiene las siguientes funciones:

a) Organizar el archivo central del departamento judicial.

b) Archivar todos los documentos oficiales de la institución, específicamente los provenientes del Poder Judicial tales como oficios de comparecencias, oficios de libertades, autos interlocutorios, sentencias definitivas, oficios de traslados en orden cronológico.

c) Confeccionar el archivo de los internos conforme a la clasificación general, por orden alfabético y por hechos punibles.

d) Registrar, los datos administrativos y judiciales de cada uno de los internos.

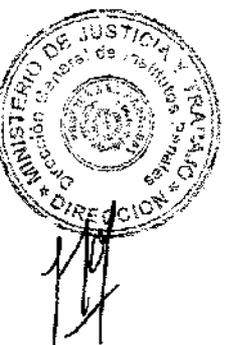
8) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: Depende directamente del Director de la penitenciaría, y tiene las siguientes funciones:



- a) *Controlar los recursos de la institución consistente en la correcta distribución de los bienes disponibles, principalmente en todo lo relacionado a alimentación de personas.*
 - b) *Distribuir correctamente los recursos económicos generados en la institución y los bienes recibidos del Ministerio de Justicia y Trabajo, los recibidos en calidad de donación por los organismos oficiales, privados u organismos no gubernamentales.*
 - c) *Organizar los gastos a ser efectuados tomando en consideración las prioridades, como ser el crecimiento de la población de internos con relación a cifras de años anteriores.*
 - d) *Organizar un registro de control diario a través de la intendencia sobre el ingreso y egreso de mercaderías, principalmente el de los alimentos.*
 - e) *Mantener al día la planilla sobre la disponibilidad de las provisiones.*
 - f) *Controlar con el intendente la calidad y cantidad de las provisiones remitidas por el proveedor.*
 - g) *Controlar diariamente la calidad de la comida e inspeccionar periódicamente el estado general de la cocina.*
- 9) SECCION DE GIRADURIA DE SUELDOS:** *Depende del departamento administrativo de la penitenciaría y tiene como funciones las siguientes:*
- g) *Realizar la liquidación de sueldos de los funcionarios de la penitenciaría.*
 - h) *Remitir las planillas de liquidaciones de sueldos a la Dirección General de Institutos Penales.*
 - i) *Presentar los cheques de descuentos judiciales al Banco Central del Paraguay o al Banco Nacional de Fomento previa certificación por la giraduría del Ministerio de Justicia y Trabajo.*
 - j) *Confeccionar la solicitud de transferencia de recursos de sueldos y gastos de representación de la penitenciaría.*
 - k) *Controlar todos los documentos en tiempo, forma y su posterior remisión a la Dirección General de Institutos Penales, con miras a agilizar el cobro de sueldos de funcionarios de la penitenciaría.*
 - l) *Colaborar para el cumplimiento de todos los recaudos necesarios para la correcta utilización de los rubros presupuestados en cada Institución como ser (solicitudes y ordenes de compra de bienes y/o servicios, facturas, presupuestos, notas de recepción, etc.).-*

10) SECCION INTENDENCIA: *Depende directamente del departamento administrativo de la penitenciaría, y tiene las siguientes funciones:*

- a) *Distribuir diariamente las provisiones necesarias para la alimentación de la población penal.*



- b) Registrar en una planilla todas las entregas realizadas, teniendo en cuenta la cantidad de internos y el tipo de mercadería entregada de conformidad al menú pre-establecido.
- c) Controlar la cantidad y calidad de las provisiones entregadas por el proveedor.

11) SECCION PATRIMONIO: Dependen del departamento administrativo de la penitenciaría y tienen como funciones las siguientes:

- a) Confeccionar y mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución.
- b) Efectuar un control administrativo para establecer la responsabilidad que corresponda a los jefes de oficinas o dependencias, por las pérdidas, daños, perjuicios que sufran los bienes que tengan a su cargo, cuando no provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otras causas justificadas.

12) SECCION TRANSPORTE Y MOVILIDAD: Depende directamente del departamento administrativo de la institución, y las tiene las siguientes funciones:

- a) Registrar todos los vehículos al servicio de la institución.
- b) Mantener en condiciones para su uso inmediato.
- c) Controlar los trabajos en el taller mecánico de la institución.
- d) Solicitar la adquisición de repuestos, lubricantes, accesorios, etc., que sean necesarios para el mantenimiento de los vehículos.
- e) Designar a los choferes de la institución, quienes tendrán a su cargo el control de las condiciones básicas del vehículo, antes de conducir como por ejemplo el aceite, agua, fluido de freno, etc.. Asimismo los choferes deberán comunicar al jefe o encargado de sección cualquier anomalía registrada en el vehículo, antes de cumplir con las órdenes de traslados de internos para comparecencias u otras diligencias institucionales, recibiendo precisas instrucciones del oficial de guardia.

13) SECCION DE SERVICIOS GENERALES: Dependen del departamento administrativo de la penitenciaría y tienen como funciones las siguientes:

- a) Aseo y limpieza de la institución.
- b) Mantenimientos y reparaciones generales, solicitando a la dependencia correspondiente la provisión de los elementos necesarios para el correcto cumplimiento de su cometido.

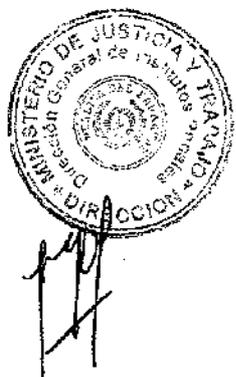
14) JEFE DE SEGURIDAD: Depende de la Dirección de la penitenciaría y tiene como funciones las siguientes:



- a) *Dirigir al grupo de guardia durante las horas que dure su servicio, ejerciendo el control del movimiento poblacional.*
- b) *Recorrer los pabellones, los muros, y demás puestos de control en cualquier hora y especialmente durante la noche.*
- c) *Recibir el servicio de guardia del superior saliente, consignando todas las novedades resultantes del día para su inmediata información a la superioridad.*
- d) *Estar presente en la institución penal, 30 minutos antes de la recepción de su servicio de guardia, y organizar habitualmente una reunión con toda el personal de guardia de su grupo para transmitirles las instrucciones pertinentes.*
- e) *Elevar el parte de novedades al jefe de seguridad, al jefe de servicio o al Director de la penitenciaría.*
- f) *Velar por la higiene sanitaria y limpieza de los pabellones, poniendo énfasis en evitar el amontonamiento y dispersión de residuos en todos los sectores.*
- g) *Fiscalizar la correcta y puntual distribución de alimentos a la población penal: desayuno, almuerzo y cena.-*

16) OFICIAL DE GUARDIA: *Depende del superior de guardia en relación jerárquica y tiene las siguientes funciones:*

- a) *Distribuir el personal de seguridad en sus respectivos puestos de servicios tales como celadores, porteros, centinela de los muros, guardias para el servicio externo: tribunales, traslados a hospitales y otros, de acuerdo a la categoría y aptitud del personal a su cargo.*
- b) *Asentar en el libro de novedades todas las actividades diarias de la institución: ingreso de internos, comparencias, traslados, libertades, entrada del personal superior en la institución, traslado de internos a hospitales, nómina de enfermos en la sanidad, y otros.*
- c) *Observar el control que realizan los revisadores, especialmente cuando la revisión arroje dudas sobre el tráfico de estupefacientes, solicitará de inmediato la presencia del personal encargado del control de narcótico, pudiendo demorar a la persona sospechosa, para su entrega a los funcionarios intervinientes.*
- d) *Evitar la aglomeración de personas en la dependencia de la oficina de guardia.*
- e) *Elevar el parte de novedades diario al jefe de Servicio, al jefe de seguridad, o al Director de la penitenciaría.*
- f) *Controlar las actividades de los choferes de guardias, instruyéndoles para que colaboren con los personales designados para la custodia de internos fuera de la institución.*



- a) Organizar diariamente la custodia y seguridad interna y externa de la institución.
- b) Establecer grupos de guardias en los distintos puestos de control.
- c) Mantener un contacto directo y cotidiano con la población penal y el grupo de guardia.
- d) Recibir a los internos en su despacho, en audiencia diaria, para escuchar sus inquietudes.
- e) Controlar e inspeccionar diaria y conjuntamente con el intendente, el área de la cocina de la población penal, especialmente en la preparación de la comida (desayuno, almuerzo y cena).
- f) Elevar al Director del establecimiento un informe semestral sobre el sistema de seguridad de la institución.
- g) Disponer la custodia del pabellón de observación por celadores de mayor experiencia en la ejecución del régimen penitenciario.
- h) Estudiar e implementar los medios de prevención de cualquier situación de violencia, fuga, motines, y otros desordenes de la población penal.
- i) Autorizar el traslado de internos de un pabellón a otro, o de una celda a otra dentro del mismo pabellón, y cualquier otro movimiento dentro de la institución.
- j) Disponer el aislamiento provisorio de un interno por indisciplina grave en el establecimiento, como desordenes en pabellones, tumultos, motines, lesiones corporales, y otros actos de infracción grave a las normas penitenciarias, con deber de informar por escrito al Director de la institución penal.
- k) Organizar el registro de disciplina de los internos, para elevar oportunamente al Director de la institución.
- l) Elevar el parte diario de novedades al Director de la penitenciaría o al jefe de servicio designado, y confeccionar diariamente una lista completa de la nomina de la población penal, por pabellones.
- m) Organizar reunión semanal con todo el personal a su cargo, ocasión en que el mismo dará las instrucciones pertinentes para el mejor desenvolvimiento en el servicio.
- n) Impartir ordenes precisas al superior de guardia, oficial de guardia, comandante de guardia, guardias, celadores, porteros, revisadoras, revisadores y demás funcionarios a su cargo.
- o) Controlar el uso correcto del uniforme de todo el personal de seguridad en servicio.-

15) SUPERIOR DE GUARDIA: Depende directamente del jefe de seguridad de la penitenciaría y tiene como funciones las siguientes:



17) COMANDANTE DE GUARDIA. *Depende directamente del oficial de guardia, y las tiene las siguientes funciones:*

- a) *Elevar al entregar su servicio de guardia al jefe de seguridad la lista completa de armamentos de la institución, especificando el tipo y la cantidad de los mismos.*
- b) *Controlar el mobiliario del dormitorio y el casino de funcionarios.*
- c) *Controlar la rotación puntual de los funcionarios designados en puestos fijos, respetando la hora del relevo.*
- d) *Controlar el mobiliario del dormitorio y casino de funcionarios.-*

18) JEFE DE COMPARECENCIA: *Depende directamente del Jefe de Seguridad, y las tiene las siguientes funciones:*

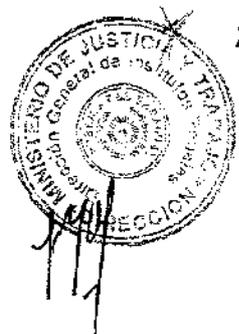
- a) *Elaborar en compañía del funcionario del departamento judicial designado la lista de audiencias para los distintos juzgados y fiscalías de las respectivas jurisdicciones.*
- b) *Distribuir el personal de guardia de acuerdo a la distancia de los juzgados y a la causa respectiva de los internos.*
- c) *Establecer turno de personal de comparecencia para los días feriados ante los requerimientos judiciales y fiscales.*
- d) *Controlar las audiencias diligenciadas en un cuaderno de registro.*
- e) *Impartir instrucciones precisas al personal de comparecencia sobre la responsabilidad que implica la peligrosidad de algunos internos.*

19) PERSONAL DE COMPARECENCIA:: *Depende directamente del Jefe de Comparecencia, y tiene las siguientes funciones:*

- a) *Trasladar y custodiar a los internos citados a comparecer ante los juzgados y fiscalías del País.*
- b) *Cumplir correctamente las instrucciones impartidas para el traslado en tiempo y forma de los internos llamados a comparecer.*
- c) *Comunicar inmediatamente cualquier dificultad o contratiempo que se presente durante el traslado o en el lugar de comparecencia de los internos.*
- d) *Cumplir el horario requerido para las diligencias de las audiencias, sea en horario de mañana u horario vespertino.*
- e) *Respetar el itinerario establecido para el traslado de internos.*

20) PUESTO DE VIGILANCIA EN LOS MUROS: *Depende directamente del superior de guardia, y tiene las siguientes funciones:*

- a) *Observar en forma permanente el área de su incumbencia, portando armas de fuego, preferentemente largas, munidos de los proyectiles de goma y de plomo.*



- b) *Recorrer el muro dentro del área asignado a su vigilancia.*
- c) *Alertar con disparos al aire, en caso necesario con fines de alerta e intimidatorios ante posibles hechos de fuga, amotinamiento, disturbios, incendio, etc.*
- d) *Comunicar al personal de seguridad del puesto mas cercano cualquier irregularidad de que se percate desde su puesto de vigilancia.*
- e) *Controlar desde el muro cualquier actividad inusual que pueda perturbar la tranquilidad del penal: Reunión de grupos de internos, reunión de personas extra muro, estacionamiento de vehículos cerca de los muros, etc.*
- f) *Presentar parte de novedad a los funcionarios superiores que se acercan en el muro.*

21) **REVISADOR/A:** *Depende directamente del oficial de guardia, y tiene las siguientes funciones:*

- a) *Revisar a todos los que ingresan en la institución penal.*
- b) *Verificar minuciosamente todas las mercaderías que van a ser ingresadas a la institución penal.*
- c) *Inspeccionar o revisar a los/as visitantes, siendo obligatorio para el efecto la utilización de guantes (látex).*
- d) *Prestar especial atención sobre posible ingreso de drogas: cocaína, pastillas, focos, paquetes de marihuana o cualquier otra sustancia prohibida.*
- e) *Informar a la oficina de guardia cualquier irregularidad.*
- f) *Verificar la documentación de menores de edad para la visita privada.*
- g) *Elevar informe resumido a la oficina de guardia sobre cualquier hecho irregular registrado durante el servicio de guardia.*

22) **CELADOR:** *Depende directamente de la oficina de guardia y tiene las siguientes funciones:*

- a) *Controlar y mantener la disciplina de la población penal en todos los pabellones.*
- b) *Hacer cumplir las reglamentaciones que rigen la vida del interno en los pabellones: higiene, limpieza, aseo personal, horario de silencio , de levantarse, hora de desayuno, almuerzo y cena.*
- c) *Custodiar el pabellón a su cargo en su turno de guardia, y manter bajo llave el portón principal de acceso en horas de la noche y de silencio.*
- d) *Facilitar la audiencia de los internos con el jefe de seguridad, Director de la penitenciaría, y otras autoridades del establecimiento.*



- e) *Controlar permanentemente las celdas de los internos, y prohibir el juego de azar y otros como apuestas, y en caso de sorprenderlos "infraganti", previo decomiso, informar de inmediato al superior de guardia.*
- f) *Controlar la alimentación diaria: desayuno, almuerzo y cena.*
- g) *Evitar la reunión de internos en las celdas respectivas, y un trato de excesiva confianza y amistad con los mismos.*
- h) *Disponer el aislamiento de internos por indisciplina grave, como lo señalado anteriormente, con cargo de informar inmediatamente al oficial de guardia.*
- i) *Informar sobre la conducta del interno cuando en la misma se perciba situaciones irregulares.*
- j) *Controlar las celdas del pabellón a su cargo, una por una para detectar cualquier anomalía con fines de incendio, rotura de puertas, vidrios, rejas y otros.*
- k) *Conocer plenamente los reglamentos penitenciarios y tener amplio conocimiento de relaciones humanas.*
- h) *Velar por normal desenvolvimiento de todas las actividades de los internos, vigilando por el cumplimiento de las prescripciones reglamentarias y demás ordenes impartidas por las autoridades de la institución.-*

23) PORTERO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA INSTITUCION: *Depende directamente de la oficina de guardia y tiene las siguientes funciones:*

- a) *Controlar minuciosamente los documentos personales de los visitantes de la institución.*
- b) *Utilizar detectores de metal cuando fuese necesario para el mejor cumplimiento de su misión.*
- c) *Comunicar de inmediato al oficial de guardia cualquier anomalía o irregularidad observada en la documentación de los visitantes.*
- d) *Demostrar cortesía y amabilidad en el trato con todas las personas, y especialmente con las mujeres embarazadas, con hijos pequeños, de pecho y personas de avanzada edad.-*

24) DEPARTAMENTO MEDICO: *Depende directamente de la dirección de la penitenciaría y tiene las siguientes funciones:*

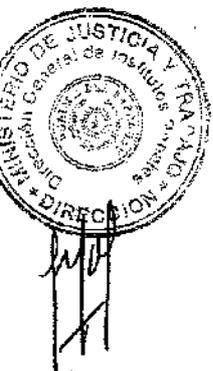
- a) *Organizar, supervisar y coordinar las actividades médicas, psiquiátricas, psicológicas, odontológicas y de enfermería.*
- b) *Realizar un inventario de recursos mínimos necesarios (de acuerdo al principio de complejidad progresiva), para el adecuado funcionamiento de cada unidad penitenciaría del país.*



- c) *Coordinar en forma oportuna y eficaz la derivación de pacientes desde las unidades penales a unidades de mayor complejidad, mediante un flujograma previamente establecido, de manera que todas las salidas y retornos por una necesidad de salud, debe ser visadas por el departamento (a través del responsable de la unidad).*
- d) *Controlar la correcta confección y utilización de las estadísticas de atención de salud para que canalizada y almacenada en este departamento, se pueda optimizar al máximo los recursos.*
- e) *Velar para que la atención prestada por el personal de salud sea realizada teniendo en consideración principios morales y éticos.*
- f) *Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la salud en las enfermerías y salas de atención, debiendo para tal efecto, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades programadas.*
- g) *Velar por la adecuada ejecución de las actividades de las enfermerías. Organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de acuerdo con las planillas, planes y normas impartidas por la institución.*
- h) *Estudiar, determinar e informar sobre las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y físicos que requiere el adecuado funcionamiento de sus dependencias.*
- i) *Velar por la eficiente dotación de recursos humanos y materiales en cada dependencia a su cargo, informando de las necesidades en forma oportuna al director de la institución de acuerdo al principio de atención de complejidad progresiva.*
- j) *Promover la activa participación e integración de la población penal en las acciones de salud (formación de monitores).*
- k) *Proponer y participar activamente en actividades de capacitación del personal a su cargo.*
- l) *Elaborar estudios y propuestas de habilitación de nuevas enfermería o ampliación de ellas.*
- m) *Participar en investigaciones operacionales y/o epidemiológicas.*
- n) *Proponer distintos niveles de coordinación necesarios para obtener la oportuna y adecuada derivación de pacientes desde las unidades penales a niveles de mayor complejidad.*
- o) *Diseñar un sistema de información, estadísticas e interconsultas de las atención a la salud.*
- p) *Coordinar y supervisar la distribución del personal de la salud en las enfermerías de las unidades penales, asignando turnos de trabajos que aseguren la atención permanente y solución de problemas básicos de salud de acuerdo a los recursos disponibles.*



- q) *Asegurar la atención de primeros auxilios en forma oportuna y derivación cuando corresponda a situaciones de emergencias a un nivel de complejidad mayor.*
- r) *Confeccionar la memoria anual de las acciones asistenciales y programáticas efectuadas en todas sus dependencias.*
- s) *Coordinar y controlar la utilización de las ambulancias.*
- t) *Velar por el bienestar y adiestramiento del personal de las diferentes enfermerías.*
- u) *Mantener actualizado sus conocimientos asistiendo a cursos, reuniones, clínicas, seminarios, etc.*
- v) *Confeccionar la lista y hacer selección de pacientes para la atención médica de las distintas especialidades.*
- w) *Consignar en el libro de "tratamiento diario" los medicamentos administrados y tratamientos efectuados.*
- x) *Preparar y mantener material esterilizado incluyendo cajas de cirugía menor y curaciones.*
- y) *Derivar los casos que requieren de atención médica de urgencia al hospital penitenciario u otro fuera de la institución.*
- z) *Derivar al hospital externo solo en caso de peligrar la vida del paciente.*
- aa) *Colaborar en campañas de salud, planificadas en la unidad por el equipo de salud o por instituciones ajenas al servicio.*
- bb) *Cumplir con las normas y reglamentos institucionales y administrativos.*
- cc) *Llevar un sistema adecuado de archivo y registro de fichas y radiografías.*
- dd) *Confeccionar tarjetas de tratamientos de continuidad indicados.*
- ee) *Llevar registro de dieta a suministrar a los pacientes, en coordinación con el personal encargado de la alimentación.*
- ff) *Realizar la notificación de enfermedades transmisibles.*
- gg) *Llevar el control de tratamiento de pacientes crónicos de T.B.C. con sus respectivos registros para evitar discontinuidad.*
- hh) *Responsabilizarse de la manutención de materiales y equipos a su cargo.*
- ii) *Al ingreso de un nuevo interno al Penal, realizar revisión física, tratamiento de scaliasis si lo requiere y toma de muestras de V.I.H., en las unidades en que este programado.*
- jj) *Realizar visitas diarias a los internos que se encuentran castigados o aislados.-*



25) DEPARTAMENTO INDUSTRIAL Y ARTESANAL: *Depende directamente de la Dirección de la penitenciaría, estará a cargo de un jefe o encargado de departamento y tiene las siguientes funciones:*

- a) *Habilitar un cuaderno de control sobre lista nominal de todas los trabajadores internos.*
- b) *Organizar un fichaje de los mismos para ejercer un control sobre su comportamiento como trabajador.*
- c) *Organizar planilla mensual para control sobre el ingreso salarial del interno trabajador Art. 40 y 47 de la Ley 210/70.*
- d) *Clasificar las propiedades de la institución y de los internos.*
- e) *Consignar diariamente en un cuaderno de control, todos los trabajos realizados en todas las dependencias de dicho departamento: imprenta, carpintería, panadería y otros.*
- f) *Distribuir a todos los señores jefe de talleres y artesanales y los cuadernos de control diario, para consignar en los mismos, los ítems señalado precedentemente.*
- g) *Verificar diariamente las distintas dependencias del departamento.*
- h) *Mantener reunión mensual con los jefes de cada dependencia.*
- i) *Promover la venta de los productos de su departamento, se a en forma directa o a través de los jefes respectivos.*
- j) *Organizar ferias semanales, o mensuales para la comercialización de los productos, en coordinación con los jefes de las distintas dependencias.*
- k) *Promover la ocupación de mano de obra con instituciones públicas y privadas para la respectiva industrialización y comercialización de los productos del departamento industrial en su diversos rubros.*
- l) *Promover en su máxima plenitud todos los trabajos tendientes a la reinserción social y laboral de los internos.*
- m) *Crear, organizar e impulsar nuevas fuentes de trabajos para evitar la ociosidad carcelaria.*

26) DEPARTAMENTO CULTURAL: *Depende directamente de la Dirección de la penitenciaría, estará a cargo de un jefe o encargado de departamento y tiene las siguientes funciones:*

- a) *Organizar todos los estamentos encargados de la promoción de los grupos religiosos, artísticas, culturales, deportivos, pedagógicos y otros acontecimientos como componentes de tratamiento integral de los internos (art. 3 de la ley 210/70).*
- b) *Habilitar un cuaderno de control sobre las organizaciones en los diversos niveles y rubros: pastoral social, religioso, evangélico, liga penitenciaría, grupo artísticos teatrales, etc.*



- c) Organizar las escuela de alfabetización, encuentros deportivos, eventos artísticos y teatrales.
- d) Impulsar la publicación de revista penitenciaria, habilitando paginas en la misma, exclusivamente para la expresión de la población penal.
- e) Organizar fichaje de los actores principales de los diversos grupos.
- f) Mantener reuniones periódicas con los dirigentes de los diversos grupos.
- g) Mantener relaciones con organismos públicas y privados, religiosos, deportivos, culturales, con el objetivo de lograr la cooperación de los mismos.
- h) Organizar la biblioteca de la institución, con miras a fomentar el hábito a la lectura.
- i) Intercambiar informaciones con organizamos nacionales e internacionales penitenciarias.

27) SECCION CENTRAL TELEFONICA: Depende directamente de la Dirección de la penitenciaría, estará a cargo de un jefe o encargado de sección y tiene las siguientes funciones:

- a) Atender las llamadas telefónicas y comunicar a los interesados.
- b) Habilitar un cuaderno de control de las llamadas telefónicas, consignado fecha diaria y otros datos cuando los interesados se encuentren ausente de la institución.
- c) Atender la llamada telefónica con la delicada corrección y amabilidad.
- d) Controlar el aseo de la sala de esta sección, evitando la presencia de personas ajenas a esta dependencia.
- e) Comunicar al superior inmediato cualquier irregularidad que surge en los aparatos telefónicos.
- f) Anotar los mensajes remitidos en ausencia de los mismos.
- g) Comunicar de inmediato a los interesados los mensajes recibidos.

Art. 11º En caso de dudas o disposiciones aparentemente contradictorias con las prescripciones de la ley 1626/00, prevalecerá lo establecido por la citada ley de la función pública.



Salustiano M. Ortiz Díaz
Dtor. Gral. Institutos Penales

① * Encargados
Recibi conforme
AS- 21-09-2004.
Miguel Medina

Maria Luisa Barreto
Asistente Administrativo
Penit. Reg. Concepción

④ ANULADO
Faltas Vistas
22/09/04

⑨ Cristian Escobar
C.D.E. 22/09/04

③ Recdi
⑤ ~~Recdi~~
Miguel Medina
32/09/04
C. Arias / P.S.C.

② Recibi conforme
Christian Gonzalez
17:55 horas

Recibi
⑩ Oscar Gonzalez
AS- 28-09-04
6:15 hrs

Recibi
unidos
2-09-04

Penitenciaria Nacional
21/09/04

⑦ RECIBIDO
Fecha: 22-09-04
Hora: 09:15
Rosario Jimenez G.
P.R. H.H. 26 II.

⑧ Wery Perez
16:00 Hs
23-09-04
CUBOS C.

Recibi conforme
Dulz
Damasca Godoy
22/09/04

⑫ Lic. MIRNA ESTHER CAZAL ARCE
Girador de Gastos y Sueldos
Correc. Mujeres J. M. de Lara
CIUDAD DEL ESTE
30/09/04

⑬ MIRE
EUGENIA R. ACUNO
27/09/04
MISIONES

⑬

Recibi conforme