MINISTERIO
DEL INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

I 11 /2007	TGP

Asunto: **Unificación de las oficinas de régimen y tratamiento**

Área de Aplicación: **Régimen y tratamiento**

Descriptores:**Criterios e indicadores para la organización y puesta en funcionamiento de la Oficina de Gestión Penitenciaria**

INTRODUCCIÓN

La disposición transitoria tercera del actual, **Reglamento Penitenciario de 1996,** establece en relación a los servicios, unidades y puestos de trabajo de los centros penitenciarios que "el contenido de los artículos 277 a 324; 328 a 332 y 334 a 343 del Reglamento Penitenciario de 1981, se mantendrá vigente hasta que por el Centro Directivo correspondiente, se dicte la resolución que establezca la nueva regulación de la organización de los servicios y unidades de los Centros Penitenciarios, así como las funciones de cada uno de los puestos de trabajo de los mismos".

Los artículos mencionados hacen referencia a la organización y funcionamiento de los diferentes servicios de oficinas y a las funciones que corresponden a los Subdirectores.

Este Reglamento plantea un nuevo modelo organizativo para los Centros Penitenciarios basado en la racionalización y desconcentración de las funciones de tratamiento, régimen, potestad disciplinaria y gestión económica, entre órganos colegiados especializados, con el fin de adecuar y dinamizar la gestión a la nueva realidad penitenciaria de los centros polivalentes, potenciando la participación de los empleados públicos.

Queda ya muy desfasada la organización basada en el régimen y tratamiento del Reglamento del 81, superada por la realidad de los nuevos Centros Penitenciarios y

CORREO ELECTRÓNICO
DGIP@dgip.mir.es

ALCALÁ, 38
28014 MADRID
TEL.: 91 335 4951
FAX.: 91 335 4052

que obliga a implantar sistemas de gestión más eficaces y eficientes acordes con la actualidad penitenciaria.

Dentro de este nuevo sistema de organización, se encuentran **las oficinas** de los centros que soportan toda la tarea administrativa del funcionamiento de los mismos. En este sentido, a lo largo de los años, se viene realizando de forma progresiva, un gran esfuerzo en la implantación de aplicaciones informáticas, con el fin de facilitar la gestión en las tareas burocráticas.

No obstante, aún en un gran número de centros, se sigue manteniendo, en cuanto a su organización, la división entre oficinas de régimen y de tratamiento, respondiendo a un modelo de funcionamiento implantado hace 25 años. El notable incremento de las actividades y actuaciones del tratamiento penitenciario y, como consecuencia, el volumen de gestión que ésto conlleva, hace necesario implantar una nueva organización en el funcionamiento de estas oficinas, que responda a criterios de racionalidad, operatividad y reparto equitativo de tareas.

En esta línea, hay que señalar que este tipo de organización ya está funcionando en algunos centros penitenciarios, consiguiendo resultados altamente satisfactorios, coincidiendo todos ellos en destacar, después de un tiempo de funcionamiento, tres factores fundamentales: mayor eficiencia y eficacia en la gestión, un reparto equitativo de tareas y un mayor nivel de satisfacción profesional, lo que se traduce en un mejor clima social entre los integrantes de dichas oficinas.

La presente Instrucción pretende instaurar **un modelo de gestión unificada,** aunando las tareas, de las denominadas hasta ahora oficinas de régimen y de tratamiento, con el objetivo de conseguir el conocimiento y la gestión integral del expediente y protocolo de cada interno, por el funcionario encargado del mismo.

En términos generales, dichas tareas hacen referencia a las contenidas en los arts. 334. 2ª y 3ª y arts. 336 y 337 del Reglamento de 1981.

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

1. **Profesionales que la integran.**

   Al frente de esta oficina de gestión penitenciaria estará el Subdirector de Régimen, a quien corresponde la organización y dirección de los servicios adscritos a dicha oficina.

   Al menos, un Jefe de Oficina, con funciones de asignación y reparto de tareas y supervisión de las mismas, así como todas aquéllas que le sean encomendadas por el Subdirector.

   Los funcionarios pertenecientes a las antiguas oficinas de régimen y tratamiento y aquéllos otros que se considere necesario incorporar a la misma.

2. Distribución de tareas.

Teniendo en cuenta que uno de los objetivos que se pretenden con la creación de esta oficina es conseguir un tratamiento integral de la información que va desde la gestión hasta la organización de la misma, las tareas se distribuirán siguiendo los siguientes criterios:

1. Existirá un único expediente por interno, integrado por el expediente y protocolo penitenciario.

2. Cada funcionario se hará cargo de un número determinado de expedientes, con los que trabajará en su integridad, realizando, en los mismos, todas las anotaciones y tareas que se deriven desde el ingreso del interno en prisión hasta su libertad definitiva y que reflejen la trayectoria procesal, penal, penitenciaria y de tratamiento. Se trataría de que cada profesional tuviera un conocimiento integral y completo de la información del expediente del interno que tramita.

3. El reparto de los expedientes por cada funcionario, se hará de forma equitativa siguiendo un criterio alfabético, de acuerdo al número de funcionarios de la oficina, con independencia de la ubicación del interno en el centro penitenciario o de su situación procesal, penal o penitenciaria. Por tanto, en este reparto, no se hará ningún tipo de distinción por las diferentes situaciones judiciales o penitenciarias de los internos (preventivos, penados, extranjeros, varones, mujeres, FIES, grados de clasificación, permisos u otras.).

4. Para una mejor organización de la oficina, aquéllos centros que lo consideren, podrán formar subgrupos dentro de la misma, integrados por tres o cuatro funcionarios, quienes se organizarán en el reparto de tareas, en los casos de ausencias, vacaciones, permisos, etc.

5. Con el fin de facilitar las tareas administrativas de los expedientes, en el conjunto de los centros, es necesario recordar la importancia de la numeración correlativa, que debe plasmarse en las distintas hojas de vicisitudes, que conforman el expediente.

6. En el caso de la elaboración de las estadísticas, éstas se asignarán al número de funcionarios que se considere conveniente, con el consiguiente descargo de un número de expedientes o bien asignando tareas equivalentes al volumen de trabajo que suponga la elaboración de las mismas.

7. Igual criterio que en el punto anterior, se seguirá para el caso de otras tareas que se vayan añadiendo a esta oficina

de gestión, como es el caso de los funcionarios de la Unidad de Evaluación, encargados de la introducción de datos en el SIP, como consecuencia de la aplicación de los criterios de evaluación de actividades.

3. Dependencias de dicha oficina.

Los profesionales de esta oficina se encontrarán ubicados en una misma dependencia, así como los expedientes y protocolos de los internos. A tal fin, se realizarán las reformas necesarias para el cumplimiento de este objetivo, en aquellos centros que no dispongan de locales suficientemente amplios.

4. Junta de Tratamiento.

Un funcionario, como mínimo, realizará las funciones de Secretario de las Juntas de Tratamiento, a saber:

- Confección del orden del día y convocatoria de la Junta.

- Asistencia a las Juntas.

- En el caso de los PCD (Propuesta de Clasificación y Destino), una vez preparados en borrador por el Equipo Técnico y aprobados en Junta de Tratamiento, el secretario los graba en el SIP e imprime los mismos, y, una vez firmados, los entrega a la oficina de gestión para la diligencia y tramitación correspondiente.

- Con el fin de que los PCD puedan ser firmados en la misma sesión de la Junta en que se adopta el acuerdo, éstos deben ir acompañados de toda la documentación técnica requerida, para lo cual las sesiones de los Equipos han de haberse realizado con la anterioridad suficiente.

- En el caso del PIT del interno (Programa Individualizado de Tratamiento), se seguirá el mismo procedimiento. El Equipo entregará en borrador dicho programa y, una vez aprobado en Junta, el secretario lo introducirá en el SIP y, una vez impreso, hará entrega del mismo a la oficina de gestión para su diligencia, así como al Educador para la notificación al interno.

- Redacción del acta de la reunión y entrega de copia al Jefe de la Oficina.

- Confección de los acuerdos y distribución de las notificaciones a cada funcionario que deba realizar dicha tarea (Educador, Jefe de Servicios…), así como, al Jefe de la Oficina para la diligencia en el expediente de cada interno.

5. Comisión disciplinaria.

Un funcionario realizará las funciones de Secretario de la Comisión Disciplinaria y otro las funciones de Instructor del expediente, pudiendo alternarse entre ambos dichas funciones.

a. Como Secretario de la Comisión Disciplinaria realizará las siguientes funciones:

- Confección del orden del día y convocatoria de la comisión.
- Asistencia a las reuniones de la comisión.
- Confección de los acuerdos sancionadores y de recompensas, grabación en el SIP y notificación a los internos.
- Entrega al jefe de oficina para la anotación por el funcionario que lleve el expediente.
- Confección del acta de la reunión y entrega de copia de la misma al Jefe de la Oficina.
- Confección de las resoluciones de las medidas cautelares, previstas en el art. 243 del Reglamento Penitenciario, así como, de las medidas regimentales previstas en los arts. 72 y 75 del citado Reglamento.

b. Como Instructor del procedimiento sancionador realizará las funciones contempladas en el art. 242 y siguientes del Reglamento Penitenciario.

- En el caso de incoación de procedimiento disciplinario, el instructor pasará copia de la orden al Jefe de la Oficina, para su anotación y constancia en el expediente del interno.

PROCEDIMIENTO DE PUESTA EN MARCHA

El procedimiento, aquí descrito, se realiza en líneas generales, teniendo que ajustar y adaptar en cada centro, todas las actuaciones y tareas que son propias de la gestión de esta oficina, de acuerdo a las características del mismo.

La puesta en marcha del funcionamiento integral de dicha oficina se hará de forma progresiva, mediante la colaboración del conjunto de los funcionarios que integran la misma, con el fin de que se realice, de manera secuencial, el intercambio de información entre los mismos.

Con independencia de lo anterior, aquellos centros en los que ya está

funcionando esta oficina, pueden servir de referencia para su puesta en marcha, pudiendo los profesionales, que así lo consideren, desplazarse a los mismos para ver su funcionamiento.

La constitución de la Oficina de Gestión deberá realizarse, en el plazo de un mes, a partir de la recepción de la presente Instrucción, salvo en aquellos centros en los que, por razones estructurales o de espacio, sea necesario practicar alguna reforma, en cuyo caso, deberán remitir, en el plazo de 15 días, a la Subdirección General de Servicios y Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria, un informe motivado sobre la necesidad de la misma.

Finalmente, se deberá remitir informe, de la estructura, distribución de tareas y funciones asignadas a todos los funcionarios que formen parte de la misma, a la Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria, en el mismo plazo precitado con anterioridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El Director del Centro pondrá en marcha las medidas necesarias, a través de las disposiciones adecuadas, para asegurar el cumplimiento de lo regulado en la presente Instrucción.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente Instrucción deroga todas aquellas normas que se opongan en todo o en parte a lo dispuesto en la misma.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Instrucción será leída en el primer Consejo de Dirección que se celebre, después de su recepción, para conocimiento de todos sus miembros y con los efectos que se persiguen en la misma.

Así mismo, será leída en la primera Junta de Tratamiento para conocimiento y efectos.

Madrid, 20 de junio de 2007

LA DIRECTORA GENERAL
DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Mercedes Gallizo Llamas