



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ATRIBUCIONES



ATRIBUCIONES

INSPECTORIA
GENERAL

INSPECTORIA GENERAL

Art. 15 Reglamento General de la Ley del Sistema Penitenciario

FUNCIONES:

1. Vigilar y supervisar el funcionamiento adecuado de los establecimientos penitenciarios, así como los centros para el cumplimiento de medidas de seguridad, a través de la realización de inspecciones periódicas;
2. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la Ley, sus Reglamentos, y las decisiones adoptadas por la Dirección Nacional, los departamentos y unidades del Instituto Nacional Penitenciario;
3. Recibir y atender adecuadamente las denuncias que le sean presentadas por cualquier persona, por incumplimiento de los funcionarios y empleados penitenciarios a la Ley del Sistema Penitenciario Nacional y sus Reglamentos; así como investigar e informar por escrito a la Dirección del Instituto de los resultados obtenidos. Si en el transcurso de una investigación resultare indicios racionales de la probable comisión de un hecho delictivo, debe hacerlo del conocimiento del Ministerio Público en forma inmediata;
4. Recomendar al director(a) Nacional la aplicación de sanciones a imponer al personal del Sistema Penitenciario Nacional de conformidad a la Ley y sus Reglamentos;
5. Realizar inspecciones a fin de verificar el control y registro de la población privada de libertad, sus condiciones de vida y el cumplimiento del Sistema de Tratamiento Penitenciario; los recursos humanos y materiales con que cuentan los establecimientos penitenciarios y demás aspectos relevantes, notificando cualquier anomalía encontrada al director(a) del establecimiento e informando por escrito al director(a) Nacional;
6. Mantener estrecha coordinación con los jueces de ejecución, fiscales, defensores públicos, instituciones estatales y organizaciones no gubernamentales nacionales o extranjeras defensoras de los derechos humanos, a fin de garantizar y transparentar el buen funcionamiento del sistema penitenciario y el respeto a los derechos humanos;
7. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus Reglamentos y otras disposiciones relacionadas a la materia.



ATRIBUCIONES

**SECRETARIA
GENERAL**

SECRETARIA GENERAL

Art. 17 Reglamento General de la Ley del Sistema Penitenciario

FUNCIONES:

1. Asistir al director(a) Nacional en sus funciones como secretario(a) del Consejo Directivo del Instituto Nacional Penitenciario una vez instalado;
2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten ante el Instituto Nacional Penitenciario y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;
3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos en la Ley;
4. Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos de la materia penitenciaria;
5. Recibir y llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;
6. Llevar el archivo general del Instituto;
7. Autorizar la firma del Consejo Directivo del Instituto Nacional Penitenciario y de los funcionarios(as) como ser su director(a), Subdirector(a) y otros que estime el Consejo conveniente;
8. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos previa solicitud;
9. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos de la materia;
10. Resolver en los asuntos legales que se le deleguen;
11. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento;
12. Coordinar la Unidad de Servicios Legales y otras dependencias que establezca el Manual de Organización, Puestos y Salarios;
13. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas con la materia.



ATRIBUCIONES

**AUDITORIA
INTERNA**

AUDITORIA INTERNA

Art. 18 Reglamento General de la Ley del Sistema Penitenciario

FUNCIONES:

1. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos materiales y financieros en las diferentes dependencias del Instituto y que hayan sido aplicados a los programas y propósitos autorizados de acuerdo a las disposiciones legales;
2. Realizar auditorías preventivas en el almacén de proveeduría, para verificar que los productos entren de acuerdo con las características y precios según órdenes de compra;
3. Verificar que los descargos de mobiliario y equipo de oficina se efectúen conforme a las disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas (TSC);
4. Realizar investigaciones, auditorías especiales de actividades imprevistas que surgen por denuncia;
5. Elaborar los procedimientos contenidos en el programa de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y diseñar la papelería de trabajo a utilizarse en las auditorías.
6. Realizar los informes de auditoría respaldados con las pruebas documentales y testificales;
7. Emitir informes sobre las actividades de la Institución y comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas, relativas a las recomendaciones de los informes de auditoría;
8. Verificar la confiabilidad de la información de los estados financieros y el cumplimiento de las normas prescritas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC);
9. Velar porque se cumplan las disposiciones de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Contratación del Estado y otras leyes afines;
10. Presentarse como observador en las licitaciones, contrataciones, obtención de bienes, incineraciones y otros;
11. las demás funciones determinadas en la Ley, sus Reglamentos y otras disposiciones relacionadas a la materia.



ATRIBUCIONES

**DEPARTAMENTO
TÉCNICO**

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 19 Reglamento General de la Ley del Sistema Penitenciario

FUNCIONES

1. La ejecución de políticas, estrategias y actividades que llevarán a cabo los Consejos Técnicos Interdisciplinarios y el personal técnico de los establecimientos penitenciarios en el proceso de Tratamiento Penitenciario Progresivo para la rehabilitación, reeducación y reinserción social de las personas internas que hayan sido sentenciadas;
2. Organizar las oficinas para el funcionamiento de los Consejos Técnicos Interdisciplinarios;
3. Supervisar y evaluar a los Consejos Técnicos Interdisciplinarios y el personal técnico asignado a los establecimientos penitenciarios, en lo relativo a su labor operativa conforme a lo que establece la Ley del Sistema Penitenciario Nacional, sus reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia;
4. Establecer los procedimientos a seguir en los diferentes períodos del Sistema de Tratamiento Penitenciario Progresivo y elaborar los correspondientes modelos, protocolos y manuales;
5. Coordinar con los departamentos competentes, la capacitación y actualización de los profesionales que integran las diversas áreas técnicas del Instituto;
6. Apoyar la elaboración, aprobación y ejecución de los planes de trabajo operativos de cada Consejo Técnico Interdisciplinario y Sicopedagógicos, haciendo partícipes a los directores(as) de los establecimientos que las integran, evaluándolos y retroalimentándolos para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas;
7. Dar seguimiento, en coordinación con los Consejos Técnicos Interdisciplinarios a las actividades que desarrollen los voluntarios, asociaciones e instituciones en apoyo a los programas de tratamiento de las personas privadas de libertad para su reeducación, rehabilitación y reinserción social;
8. Proponer programas y proyectos ante la Dirección Nacional para la gestión de recursos ante los organismos cooperantes nacionales e internacionales;
9. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas a la materia.



ATRIBUCIONES

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS
HUMANOS Y
CARRERA DE LOS
SERVICIOS
PENITENCIARIOS.**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CARRERA DE LOS
SERVICIOS PENITENCIARIOS.**

Art. 20 Reglamento General de la Ley del Sistema Penitenciario

FUNCIONES

1. Elaborar y recomendar políticas de acción en el área de recursos humanos;
2. Administrar y poner en práctica las normas y políticas que en materia de administración de recursos humanos se emitan;
3. Preparar y mantener actualizado, el Manual de Organización, Puestos y Salarios;
4. Coordinar la capacitación y entrenamiento sistemático del personal de la Institución;
5. Tramitar las diferentes acciones de personal, que sobre esta materia correspondan;
6. Diseñar y ejecutar los procesos de selección, contratación, inducción, evaluación, promoción y cese en el servicio del recurso humano;
7. Mantener los registros y controles administrativos de asistencia, puntualidad, horas extras, vacaciones, sanciones y medidas disciplinarias impuestas al personal;
8. Mantener debidamente documentados y actualizados los expedientes del personal con toda la información e historial, bajo condiciones de acceso restringido;
9. Preparar las planillas de pago, retenciones del impuesto sobre la renta, entre otras;
10. Elaborar el presupuesto del renglón de sueldos y salarios, en coordinación con el resto de las oficinas que integran el Instituto;
11. Elaborar el POA-Presupuesto del departamento y una vez aprobado revisar periódicamente su ejecución;
12. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas a la materia



ATRIBUCIONES

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 21 Reglamento General de la Ley del Sistema Penitenciario

FUNCIONES

1. Programar, dirigir y controlar las operaciones administrativas, contables, aprovisionamiento y servicios generales del Instituto Nacional Penitenciario;
2. Proporcionar el apoyo administrativo y logístico que requieran las distintas unidades administrativas de la institución;
3. Coordinar juntamente con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, la elaboración de los presupuestos anuales, los cuales deberán ser preparados en base a lo previsto en los Planes Operativos Anuales;
4. Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo con las categorías de gastos;
5. Dirigir y ejecutar el proceso de las compras de bienes, materiales y suministros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
6. Dirigir y supervisar todas las actividades de administración de todos los establecimientos penitenciarios, programas y proyectos, entre otros;
7. Coordinar la elaboración de los planes de capacitación del personal del Instituto con el Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Formación y Capacitación, entre otros;
8. Supervisar y velar por la custodia de todos los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
9. Coordinar la elaboración de los manuales requeridos, para la administración eficiente de los recursos materiales del Instituto;
10. Coordinar la elaboración del POA-Presupuesto de las unidades adscritas al departamento y revisar periódicamente su ejecución;
11. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas a la materia



ATRIBUCIONES

**DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD Y
ORDEN**

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y ORDEN

Art. 22 Reglamento General de la Ley del Sistema Penitenciario

FUNCIONES

1. Garantizar en coordinación con la dirección de los establecimientos, la convivencia pacífica, seguridad, orden y disciplina en los centros que integran el sistema penitenciario;
2. Intervenir cuando se suscite o tenga conocimiento de hechos que alteren el orden, la disciplina y cualquier otro hecho originado por caso fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro la integridad física de las personas internas, visitantes y del personal de los establecimientos penitenciarios, así como sus instalaciones y equipos;
3. Asesorar a todas las dependencias del Sistema Penitenciario Nacional en las acciones de seguridad, brindando información y apoyo en la ejecución de las acciones relacionadas con la materia;
4. Ejecutar las normas y lineamientos aprobados por la Dirección Nacional relacionadas con el orden, la seguridad e investigación, así como coordinar y supervisar su cumplimiento en el sistema penitenciario;
5. Coordinar, orientar y supervisar el planeamiento y la ejecución de las acciones de seguridad, defensa y protección de las personas, los establecimientos penitenciarios y otras dependencias del Instituto;
6. Velar por la adecuada asignación y ejecución de los recursos correspondientes a las metas operativas del área de su competencia (armas, municiones y equipo de seguridad, comunicaciones, control de disturbios, entre otros);
7. Coordinar, organizar, dirigir y supervisar las acciones de inspección a las instalaciones, armamento y equipos de los establecimientos, así como garantizar el buen funcionamiento de los servicios de seguridad de la institución;
8. Coordinar las acciones de seguridad que se ejecuten con otras dependencias estatales;
9. Coordinar y ejecutar los traslados de las personas internas dentro del territorio nacional y de nacionales o extranjeros que se acojan a convenios sobre el cumplimiento de condenas en su país de origen;
10. Buscar, captar, procesar y evaluar toda información relativa a la seguridad, informando oportunamente a la Dirección Nacional del INP para la toma de decisiones;
11. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas a la materia.



ATRIBUCIONES

UNIDAD DE
SERVICIOS LEGALES

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

Art. 23 Reglamento General de la Ley del Sistema Penitenciario

FUNCIONES

1. Elaborar proyectos de convenios, contratos, iniciativas de Ley o Reglamentos.
2. Emitir opinión sobre iniciativas de Ley, Reglamentos u otros relacionados con la materia penitenciaria;
3. Prestar servicios de representación legal y procuración cuando corresponda;
4. Apoyar y asistir a todas las dependencias del Instituto sobre asuntos legales emitiendo opiniones y dictámenes
5. Mantener actualizado el archivo de todas las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen al Instituto;
6. Elaborar el POA-Presupuesto de la Unidad de Servicios Legales y revisar periódicamente su ejecución;
7. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas a la materia.



ATRIBUCIONES

UNIDAD DE
FORMACIÓN Y
CAPACITACIÓN
PENITENCIARIA

UNIDAD DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PENITENCIARIA

Art. 24 Reglamento General de la Ley del Sistema Penitenciario

FUNCIONES

1. Ejecutar cada año, los planes o pensum de formación y capacitación interna y externa;
2. Elaborar y ejecutar planes y programas de estudio, para mejorar la eficiencia del personal del sistema penitenciario y el respeto de los derechos humanos de las personas privadas de libertad;
3. Organizar seminarios, mesas redondas, conferencias y otras, sobre temas penitenciarios con los diferentes actores de la institución, sociedad civil, gobiernos locales y organizaciones nacionales e internacionales;
4. Diseñar la propuesta de creación de la Academia Nacional Penitenciaria;
5. Planificar, organizar y coordinar la dotación y uso de los materiales, equipo e instalaciones destinadas a la capacitación del personal penitenciario;
6. Proponer ante el director(a) Nacional, el personal técnico y profesional que desempeñará funciones de capacitación, adiestramiento y de enseñanza;
7. Planificar y ejecutar cualquier actividad de formación y capacitación que le encomiende el Consejo Directivo y la Dirección Nacional;
8. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus Reglamentos y otras disposiciones relacionadas a la materia.



ATRIBUCIONES

UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN DE
GESTIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

Art. 25 Reglamento General de la Ley del Sistema Penitenciario

FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección Nacional en la toma de decisiones sobre las políticas, estrategias y objetivos institucionales;
2. Coordinar la elaboración de políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas del gasto de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República;
3. Dictaminar sobre programas y proyectos de la Institución;
4. Preparar las normas técnicas para la elaboración de los planes operativos anuales;
5. Evaluar periódicamente la ejecución del Plan Operativo Anual, mediante el establecimiento de indicadores por gestión de resultados;
6. Presentar los informes evaluativos periódicos, sobre la ejecución física y financiera institucional;
7. Preparar guías metodológicas para la presentación unificada de informes de avance de los planes;
8. Coordinar la elaboración de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos;
9. Formular normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística de la Institución;
10. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto institucional;
11. Consolidar los anteproyectos de POA-Presupuesto, en coordinación con el Departamento Administrativo;
12. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de mediano y largo plazo de la Institución;
13. Elaborar el POA-Presupuesto de la Unidad de Planeamiento y evaluar trimestralmente su ejecución;
14. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas a la materia.



ATRIBUCIONES

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Art. 26 Reglamento General de la Ley del Sistema Penitenciario

FUNCIONES

1. Asegurar el Acceso a la Información Pública, por los medios disponibles en el Instituto y los establecimientos penitenciarios;
2. Supervisar la actualización permanente de la Información Pública en la página web del Instituto;
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública del Instituto y emitir en su caso las recomendaciones pertinentes;
4. Elaborar y proponer para aprobación de la Dirección Nacional, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
5. Brindar asesoramiento al personal responsable de los diferentes departamentos, unidades y establecimientos penitenciarios, con la finalidad de que los mismos se conviertan en portavoces del ejercicio de una gestión transparente;
6. Proponer programas de concienciación y capacitación, así como otros mecanismos e incentivos dentro de la institución, para el cumplimiento y observancia de las normas, principios y valores establecidos en la Constitución de la República y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otros;
7. Informar a la Dirección Nacional sobre la negativa de entrega de información por parte del personal del sistema penitenciario;
8. Llevar el registro de los casos atendidos por la Unidad, sus resultados y costos; y,
9. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas a la materia.



ATRIBUCIONES

UNIDAD DE
PROTECCIÓN DE
DERECHOS
HUMANOS

UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Art. 27 Reglamento General de la Ley del Sistema Penitenciario

FUNCIONES

1. Proteger los derechos y garantías de las personas internas y del personal penitenciario, establecidas en la Constitución de la República y en los Tratados Internacionales de que Honduras es parte; Prestar atención inmediata y dar seguimiento a cualquier denuncia sobre violaciones a derechos humanos que ocurran en el INP o en los diferentes Establecimientos Penitenciarios, haciendo las recomendaciones del caso;
2. Proponer a la Dirección Nacional, medidas para la promoción y protección de los derechos humanos;
3. Solicitar a cualquier autoridad penitenciaria o institución relacionada a la materia, información acerca de violaciones a derechos humanos, inspeccionando cualquier instalación perteneciente al Sistema Penitenciario Nacional y requiriendo de ellas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
4. Elaborar un informe mensual, trimestral y anual, sobre la situación de los derechos humanos en los establecimientos penitenciarios, haciendo las observaciones, recomendaciones y sugerencias que estime necesarias para el cumplimiento del ordenamiento jurídico, su armonización con los tratados internacionales en materia de protección a las personas internas y el buen funcionamiento del sistema penitenciario;
5. Poner de inmediato en conocimiento del Ministerio Público, cuando tenga información de una conducta o hechos presumiblemente delictivos por violación a los derechos humanos, informando a la Dirección Nacional;
6. Difundir en coordinación con la Unidad de Formación y Capacitación Penitenciaria, el conocimiento de los derechos humanos y favorecer su enseñanza a todo el personal del Instituto Nacional Penitenciario, así como a las personas internas; asegurando la transversalidad de los derechos humanos en los programas de capacitación del personal penitenciario;
7. Coordinar cuando sea necesario, con las instancias y organismos nacionales e internacionales, y con la colaboración de organismos no gubernamentales, las medidas relacionadas con la protección de los derechos humanos de las personas internas, así como el respeto a su dignidad e imagen;
8. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus Reglamentos y otras disposiciones relacionadas a la materia.

ATRIBUCIONES
ESTABLECIMIENTOS
PENITENCIARIOS

ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS

Art. 29 Reglamento General de la Ley del Sistema Penitenciario

FUNCIONES

1. La administración, custodia y registro de las personas internas sean procesadas o sentenciadas, garantizándoles el respeto a sus derechos humanos;
2. Establecer y garantizar el cumplimiento del orden, seguridad, disciplina, higiene y salubridad dentro del establecimiento;
3. Establecer y garantizar la clasificación y ubicación de las personas internas por sexo, condición jurídica, edad, condición física y otras, de acuerdo al dictamen emitido por el Consejo Técnico Interdisciplinario;
4. Disponer de las condiciones para garantizar el cumplimiento del Sistema de Tratamiento Penitenciario Progresivo de las personas internas sentenciadas;
5. Regular el ingreso de las pertenencias de los internos como ser: Objetos personales, materiales, artículos electrónicos, mercancía, provisiones y otros de procedencia lícita;
6. Disponer de espacios que permitan condiciones adecuadas para la atención de las visitas;
7. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas a la materia.