FUNCIONES

LEY DEL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL. ARTICULO 17 del Reglamento

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.

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 como ser su Director (a), Sub-Director (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 el Departamento de Servicios Legales y otras dependencias que establezca el Manual de Organización, Puestos y Salarios; y,
13. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas con la materia.