



REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE DEFENSA PENAL

Acuerdo del Consejo
04 - 99

Anexos
Acuerdo 01 - 2001
Acuerdo 05 - 2005

Guatemala, C.A.



GUATEMALA

PROGRAMA DE APOYO
A LA REFORMA DE LA JUSTICIA

"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"



UNION EUROPEA



INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

I D P P

**7ª. Av 10-35 Zona 1
Guatemala C.A.**

Presentación

La Directora General del Instituto de la Defensa Pública, conciente de la necesidad de proporcionar al sector justicia y en especial a los Defensores Públicos; de Planta, en Formación, Pasantía y de Oficio así como al personal administrativo, las herramientas jurídicas que les permitan desarrollar con eficacia y eficiencia el servicio que presta el Instituto.

En esta oportunidad entrega el presente conjunto de instrumentos jurídicos que para su mejor manejo se distribuyen de la siguiente manera:

-Ley de Servicio Público de Defensa Penal (Decreto 129-97).

-Reglamento del Instituto de la Defensa Pública Penal (Acuerdo de Consejo No. 04-99). Anexos: Acuerdo No. 01-2001 y Acuerdo No. 05-2005.

-Recopilación:

-Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal (Acuerdo de Consejo No. 02-2000). Reglamento del Servicio De Defensoría Pública de Oficio (Acuerdo de Consejo No. 04-2008). Código de Ética del Defensor Público (Acuerdo de Dirección General No. 91-2008)

Esperando que el presente material jurídico-legal sea de utilidad para los destinatarios, en beneficio de los mismos y sobretodo de los usuarios del sector justicia, como un documento de consulta permanente en el desempeño de sus funciones.

Licda. Blanca Aída Stallíng Dávila
Directora General

ÍNDICE

REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE DEFENSA PÚBLICA PENAL

(ACUERDO DEL CONSEJO No. 04-99) 1

TÍTULO I – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	5
Capítulo I – Disposiciones Generales	5
Capítulo II – Organización	5
Capítulo III – De las Funciones de la Dirección General	7
Capítulo IV – De las Funciones de la Subdirección Administrativa Financiera	8
Capítulo V – De las Funciones de la Subdirección Técnica	12
Capítulo VI – Funciones de las Unidades del Instituto	15
Capítulo VII – De los Defensores Públicos de Planta y de Oficio	19
Capítulo VIII – De las Funciones y Obligaciones del Carácter Técnico Específicas de los Defensores de Oficio	22
Capítulo IX– Del Personal Administrativo y Técnico	23
Capítulo X– Del Consejo	27

TÍTULO II – SELECCIÓN	31
Capítulo I– De la Selección de los Defensores Públicos de Planta	31
Capítulo II– Del Reclutamiento y Selección de los Defensores de Oficio	40
TÍTULO III – DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES	42
Capítulo I	42
 ANEXOS:	
ACUERDO DEL CONSEJO 01 - 2001	45
ACUERDO DEL CONSEJO 05 - 2005	57

REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE DEFENSA PENAL

(ACUERDO DEL CONSEJO
No. 04-99)



Guatemala, C.A.

REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE DEFENSA PENAL

(ACUERDO DEL CONSEJO
No. 04-99)

ACUERDO NÚMERO 04-99
CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA
PÚBLICA PENAL

REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE
DEFENSA PENAL

TÍTULO I:

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

- a) El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto de la Defensa Pública Penal; y
- b) El Instituto podrá dictar los reglamentos que fueren necesarios para asegurar el pleno cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2. Acepciones.

- a) El término Instituto, se refiere al Instituto de la Defensa Pública Penal;
- b) El término Corte, se refiere a Corte Suprema de Justicia;
- c) El término Director, se refiere al Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal;
- d) El término Dirección, se refiere a la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal;

- e) El término Consejo, se refiere al Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal;
- f) El término Ley, se refiere a la Ley del Servicio Público de Defensa Penal;
- g) El término Comité, se refiere al Comité de Selección del Instituto de la Defensa Pública Penal;
- h) El término UNIFOCADEP, se refiere a la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos;
- i) El término de Defensor de Oficio, se refiere a quienes estén inscritos en los listados de las oficinas del Instituto y todos los abogados en ejercicio privado que estén inscritos en los listados de defensoría como Defensores Públicos.

Artículo 3. Principios.

El Instituto de la Defensa Pública Penal, es una entidad de servicio público, dirigida a las personas que requieran asistencia legal para el ejercicio de la defensa técnica.

La intervención de los defensores se hará apegada a principios de inviolabilidad y continuidad de la defensa en estricta observancia de las garantías constitucionales inherentes al proceso.

Artículo 4. Fines.

El Instituto tiene como fin asistir gratuitamente a personas de escasos recursos económicos imputadas de delito, mediante un servicio oportuno, permanente y eficiente con excepción de las personas que teniendo recursos económicos puedan reembolsar los honorarios profesionales conforme arancel.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN

Artículo 5. Dirección General.

El Instituto tendrá la organización y estructura que le permita funcionar adecuadamente para el cumplimiento de sus fines. Estará a cargo de un Director General, el cual para su gestión contará con el apoyo de:

- a) Subdirección Administrativa Financiera;
- b) Subdirección Técnica;
- c) Unidad de Planificación ;
- d) Auditoría Interna;
- e) Informática
- f) Supervisión; y
- g) Secretaría Ejecutiva.

Artículo 6. Subdirección Administrativa Financiera.

La Subdirección Administrativa Financiera comprenderá: La División Administrativa y la División Financiera.

La División Administrativa estará integrada por:

- a) Personal Administrativo;
- b) Servicio Social;
- c) Recursos Humanos;
- d) Unidad de Asignaciones de Adultos y Menores; y
- e) Centro de Notificaciones.

La División Financiera estará integrada por:

- a) Control de Presupuesto;
- b) Contabilidad;
- c) Tesorería;
- d) Compras;

- e) Inventario;
- f) Almacén; y
- g) Caja.

Artículo 7. Subdirección Técnica.

La Subdirección Técnica se conformará con las unidades de:

- a) Investigación;
- b) Asesoría Técnica;
- c) Formación de Defensores Públicos;
- d) Peritos, Intérpretes y Traductores; y
- e) Servicios Auxiliares.

CAPÍTULO III.

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 8. Dirección General.

Corresponde al Director General ejercer todas las funciones que la Ley y este Reglamento le atribuyen. En esa calidad tiene la obligación de velar por la correcta aplicación de la Ley y de este Reglamento. Le compete definir, controlar y supervisar el trabajo de las Subdirecciones y demás dependencias que integran el Instituto, según las políticas generales fijadas por el Consejo. Todos los funcionarios deben rendir los informes que fueran requeridos por la Dirección o los Subdirectores y someterse a las disposiciones y procedimientos administrativos establecidos. El Director nombrará el personal del Instituto, profesional, técnico y administrativo, según los procedimientos establecidos para tales efectos.

CAPÍTULO IV.

DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Artículo 9. De la Subdirección Administrativa.

Son funciones de la Subdirección Administrativa:

- a) Sustituir temporalmente al Director General en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso hasta que el Congreso de la República elija el nuevo Director;
- b) Controlar el movimiento del personal por nombramientos, traslados, vacaciones, permutas, suspensiones y sanciones;
- c) Organizar el control de ingresos y egresos del personal;
- d) Organizar y controlar la sección de procesamiento de datos;
- e) Vigilar el correcto funcionamiento del equipo informático y el mantenimiento del mismo;
- f) Perseguir el reembolso de honorarios profesionales y costas procesales del usuario del servicio que tenga posibilidades económicas para asesorarse de Abogado Privado;
- g) Distribuir equitativamente el trabajo secretarial;
- h) Proveer al personal del material de oficina que le sea menester;
- i) Vigilar el trabajo eficiente del personal de conserjería;
- j) Proveer a todo el personal de los materiales necesarios para su labor;
- k) Autorizar el pago de los honorarios de los Abogados Defensores Públicos de Oficio;

- l) Organizar y controlar la Unidad de Asignaciones;
- m) Organizar y controlar la Unidad de Notificaciones;
y
- n) Desempeñar otras funciones que le sean delegadas por la Dirección.

Artículo 10. De la División Financiera.

Son funciones de la División Financiera:

- a) Establecer las normas, procedimientos y controles de ejecución presupuestaria;
- b) Elaborar las solicitudes de transferencia y/o aplicación de presupuesto;
- c) Preparar las solicitudes de los desembolsos de fondos ante el Ministerio de Finanzas Públicas conforme la asignación aprobada por el Congreso de la República;
- d) Diseñar los controles presupuestarios para el manejo de fondos provenientes de fuentes distintas al presupuesto del Estado, conforme los lineamientos que dé cada uno de los cooperantes;
- e) Elaborar el presupuesto de los fondos privativos del Instituto conforme los lineamientos emanados de la Dirección;
- f) Elaborar el sistema de registros contables, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y siguiendo lo que para los organismos del Estado existe, preceptuado en las normas correspondientes al sistema de contabilidad integrad

- g) Llevar los registros contables que se establezcan conforme al inciso anterior;
- h) Presentar a consideración del Director y con una periodicidad mensual, un estado de resultados de las operaciones financieras del Instituto;
- i) Someter a consideración de la Auditoría Interna, previa presentación a la Dirección, los estados financieros de la Institución;
- j) Presentar a la Dirección General los informes sobre anomalías o deficiencias detectadas en el uso de los recursos físicos y financieros del Instituto;
- k) Llevar registro y control de las existencias de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros que haga eficiente la prestación de servicios del Instituto, a través de la Sección de Almacén e Inventarios;
- l) Diseñar los controles administrativos adecuados para el aprovisionamiento de bienes materiales y suministros a las diferentes unidades del Instituto;
- m) Organización de la Caja Fiscal;
- n) Efectuar los cobros que la Ley autoriza extendiendo el comprobante correspondiente;
- ñ) Efectuar los trámites de cotización de precios y cumplir con los procedimientos legales que la Ley ordena para la elaboración de los expedientes por orden de compras;
- o) Recibir, tramitar, controlar y pagar los documentos, por medio de caja u orden de compra;

- p) Solicitar, manejar, controlar, registrar y liquidar los fondos asignados para caja chica;
- q) Registrar y controlar los talonarios de cheque de las cuentas de depósitos monetarios y libretas de cuentas de ahorro del Instituto donde tenga asignados fondos;
- r) Elaborar, presentar la caja fiscal en forma mensual, a la Auditoria Interna, para su aprobación y posterior envío a donde corresponda;
- s) Efectuar los pagos de sueldos de honorarios profesionales y de técnicos que correspondan conforme Arancel, al personal del Instituto, su control y liquidación; y
- t) Registrar, controlar y cancelar de los fondos retenidos por disposiciones legales al personal del Instituto.

CAPÍTULO V.

DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 11. De la Subdirección Técnica.

Son funciones de la Subdirección Técnica:

- a) Sustituir al Director General en caso que no pueda hacerlo el Subdirector Administrativo;
- b) Discutir con el Abogado Defensor la estrategia a seguir en procesos de especial gravedad;
- c) Orientar al Defensor en las fuentes de consulta legales, doctrinas y jurisprudenciales;

- d) Apoyar directa y presencialmente a los Abogados Defensores en el trabajo de campo;
- e) Procurar solución adecuada a la problemática técnica que puedan enfrentar los Defensores en su labor cotidiana;
- f) Formular programas de seguimiento y apoyo al trabajo del Defensor Público;
- g) Organizar el banco de memorias y resoluciones importantes, recopilar jurisprudencia en materia penal, constitucional, derechos humanos en el plano nacional y supranacional para formar un banco de consultas que apoye el trabajo de asesoría técnica, con la colaboración de UNIFOCADEP;
- h) Contribuir al mejoramiento cualitativo de los Defensores Públicos mediante el establecimiento de formas y modalidades de asesoría técnica en las distintas fases del proceso penal;
- i) Ejecutar las políticas del Instituto que se refiere a la defensa en juicio;
- j) Diseñar las distintas modalidades por medio de las cuales se prestará asesoría técnica a los Defensores Públicos;
- k) Desarrollar un programa de actualización permanente para el personal que desarrolla labores de asesoría técnica, con la colaboración de la UNIFOCADEP;
- l) Intercambiar experiencias en materia de asesoría técnica con otros proyectos y programas del sector, de otros sectores

- nacionales y con instituciones internacionales;
- m) Coordinar el trabajo de la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos (UNIFOCADEP);
 - n) Formular y presentar al Director, objetivos, procedimientos y estrategias para la organización y desarrollo de programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal del Instituto;
 - ñ) Planificar el desarrollo de las actividades de formación y capacitación de profesionales y auxiliares;
 - o) Organizar periódicamente eventos de formación y capacitación;
 - p) Evaluar continuamente el trabajo de los Defensores Públicos para determinar si hacen aplicación correcta de las orientaciones teóricas recibidas;
 - q) Elaborar documentos jurídicos orientados a la educación a distancia;
 - r) Elaborar documentos relacionados con los procesos de capacitación actualización y perfeccionamiento del personal del Instituto;
 - s) Diseñar, con la colaboración de la UNIFOCADEP, procesos de capacitación, actualización y perfeccionamiento dirigidos especialmente al personal de investigación, traductores e intérpretes del Instituto, y
 - t) Desempeñar otras funciones afines que le sean delegadas por la Dirección.

CAPÍTULO VI.

FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL INSTITUTO

Artículo 12. De la Unidad de Asignaciones.

Son funciones de la Unidad de Asignaciones:

- a) Proponer a la Dirección, los programas de asignación de casos de adultos y menores;
- b) Mantener actualizados los datos de los casos asignados a los Defensores de Planta y de Oficio en la ciudad capital;
- c) Recibir de los Coordinadores Departamentales y de la Capital, la información de asignación de casos tanto los que corresponden a los defensores de planta como los de oficio;
- d) Mantener registro abierto de toda la situación variable de los casos asignados a todos los Defensores de Planta y de Oficio departamentales y de la capital;
- e) Asignar Abogados Particulares como Defensores de Oficio y en forma rotativa en casos de abandono, renunciadas de abogados particulares o cuando el requeriente del servicio tenga posibilidades económicas para pagar honorarios a un abogado de confianza;
- f) Conservar los listados de abogados defensores de oficio para las asignaciones rotativas de los casos; y
- g) Enviar informes mensuales a la Dirección sobre estado de las asignaciones.

Artículo 13. De la Unidad de Planificación.

Son funciones de la Unidad de Planificación:

- a) Faccionar los planes estratégicos de trabajo del Instituto;
- b) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Institución, conforme a los lineamientos de la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y los requerimientos de cada una de las Unidades y someterlo a la aprobación del Director General y por su medio presentarlo a consideración del Ministerio de Finanzas Públicas y al Congreso de la República;
- c) Diseñar el plan de integración del Instituto a la red de informática del Sector Justicia;
- d) Diseñar y organizar la red interna de informática;
- e) Estudiar y diseñar la organización técnica del Instituto;
- f) Realizar los diagnósticos de necesidades;
- g) Elaborar el manual de reclutamiento, selección y nombramiento del personal administrativo;
- h) Elaborar el manual de clasificación de puestos y salarios;
- i) Elaborar el manual de funciones del personal del Instituto;
- j) Elaborar el manual de funciones específico de la Unidad de Asignaciones;

- k) Gestionar convenios de cooperación nacional e internacional;
- l) Diseñar Unidades especiales de menores, mujeres y otras; y
- m) Elaborar el proyecto de la memoria Anual de Trabajo;

Artículo 14. De la Supervisión.

Son funciones de la Supervisión, por encargo de la Dirección General:

- a) Velar por la correcta prestación de los servicios del Instituto en todo el territorio nacional;
- b) Apoyar y asesorar la gestión técnica y administrativa de los Defensores Públicos; y
- c) Identificar los problemas que sucedan entre los operadores de justicia, en una determinada jurisdicción y comunicarlo inmediatamente a la Dirección para lo pertinente.

Artículo 15. De la Auditoria Interna.

Son funciones de la Auditoria Interna:

- a) Revisar existencias en el almacén del Instituto;
- b) Efectuar revisiones físicas de inventarios;
- c) Auditar la emisión de cheques y sueldos;
- d) Revisar las nóminas de sueldos;
- e) Auditar los Estados financieros;

- f) Auditar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos y el consumo de combustible;
- g) Revisar las liquidaciones de viáticos y dietas;
- h) Revisar los expedientes de pago;
- i) Revisar la caja chica;
- j) Revisar la ejecución presupuestaria; y
- k) Revisar las conciliaciones bancarias.

Artículo 16. De las Funciones de los Coordinadores.

Los Defensores Coordinadores ejercerán las funciones propias de los Defensores Públicos de Planta y las que señale la Ley. Además les corresponde cumplir con las siguientes:

- a) Brindar asesoría técnica en el manejo de casos de los Defensores de Planta y de Oficio dentro de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección;
- b) Remitir a la Subdirección Administrativa los informes relativos a la conclusión de los casos manejados por los Defensores de Oficio para autorizar el pago correspondiente;
- c) Velar por el orden administrativo, de manera eficiente, en la oficina a su cargo; y
- d) Ordenar la práctica de los estudios socioeconómicos para determinar si los usuarios deben ser patrocinados por el Instituto.

CAPÍTULO VII.

DE LOS DEFENSORES PÚBLICOS DE PLANTA Y DE OFICIO

Artículo 17. Funciones Técnicas de Carácter General.

Las funciones de los Defensores Públicos de Planta y de Oficio en el ejercicio de defensa técnica son las siguientes:

- a) Llevar un estricto control de cada uno de los casos bajo su responsabilidad;
- b) Reunirse con los miembros de la Dirección para analizar y discutir estrategias de defensa cuando sea necesario;
- c) Realizar su función de manera técnica, proba y ética;
- d) Visitar periódicamente a su patrocinado en el centro en que guarde prisión;
- e) Atender cortésmente a los familiares de los patrocinados que requieren información del Abogado;
- f) Realizar todas las gestiones que sean necesarias en la etapa preparatoria para obtener la libertad del patrocinado, haciendo uso incluso de los medios de impugnación cuando sea menester;
- g) Asesorar adecuadamente al patrocinado, previamente a prestar primera declaración;
- h) Realizar investigación de campo cuando el caso lo amerite para recabar mejores datos respecto a la sindicación;

- i) Presentar los medios de impugnación que ayuden a resolver la situación jurídica del imputado de manera inmediata;
- j) Asistir en la etapa intermedia a la audiencia oral para argumentar convenientemente lo que sea de interés del patrocinado, propiciando sobreseimiento, clausuras provisionales, archivos o medidas desjudicializadoras;
- k) En juicio, elaborar por escrito y con anticipación la teoría del caso y compartirla con la Dirección cuando se estime necesario;
- l) Evacuar las audiencias previstas en la fase escrita del proceso;
- m) Asistir al debate digna y decorosamente presentado;
- n) Dirigirse al Tribunal y demás sujetos procesales con respeto y cortesía, pero con toda dignidad, exigiendo igual tratamiento de aquél cuando sea necesario;
- ñ) Interrogar y argumentar eficientemente aplicando los conocimientos que le proporcione la teoría y la experiencia;
- o) Objetar, replicar y presentar reposiciones cuando la situación específica lo exija;
- p) Utilizar los medios de impugnación cuando estime que el derecho del patrocinado ha sido vulnerado con un fallo violatorio del derecho penal sustantivo o de las garantías procesales y constitucionales;
- q) Recurrir a las instancias internacionales cuando el caso lo exija; y

- r) Intervenir en la fase de ejecución por medio de los Defensores asignados.

Artículo 18. Funciones y Obligaciones Administrativas Específicas de los Defensores de Planta.

Las funciones y obligaciones de los Defensores Públicos de Planta en el nivel administrativo son las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a sus labores y audiencias programadas por los tribunales;
- b) Presentarse decorosamente a realizar sus actividades cotidianas de trabajo;
- c) Atender las indicaciones e instrucciones giradas por el Director o los Subdirectores Administrativo y Técnico;
- d) Asistir a los cursos de capacitación que programe la unidad respectiva cuando fuere convocado;
- e) Acreditar con la constancia médica respectiva, en caso de inasistencia por enfermedad;
- f) Reportar a la Dirección o Unidad de Asignaciones, el movimiento de trabajo por mes o diario, según se exija por aquella; y
- g) Reportar a la Dirección cualquier obstáculo encontrado en el ejercicio de la función.

Artículo 19. Funciones y Obligaciones Administrativas Específicas de los Defensores de Oficio.

Las funciones y obligaciones de los Defensores de Oficio en el Nivel Administrativo son las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a sus audiencias

- programadas por los tribunales;
- b) Presentarse decorosamente a realizar sus actividades cotidianas de trabajo;
 - c) Atender las indicaciones e instrucciones giradas por el Director o los Subdirectores Administrativo, Técnico y Coordinadores sin que ello implique interferencia en la independencia de su función;
 - d) Reportar a la Dirección o Unidad de Asignaciones, el movimiento de trabajo por mes o diario, según se exija por aquella;
 - e) Reportar a la Dirección cualquier obstáculo encontrado en el ejercicio de la función;
 - f) Atender los turnos que le fueren asignados;
 - g) Reportar a la Dirección dentro de los primeros cinco días de cada mes la cantidad de casos que en el Instituto atiende así como el estado que guardan;
 - h) Reportar los cambios de su domicilio profesional;
 - i) Informar qué casos han sido resueltos y la medida procesal aplicada.

CAPÍTULO VIII.

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO ESPECÍFICAS DE LOS DEFENSORES DE OFICIO

Artículo 20. Funciones y Obligaciones Específicas en el Ejercicio de la Defensa Técnica.

Las funciones y obligaciones específicas de los Defensores de Oficio son:

- a) Atender eficazmente cada uno de los casos que le sean asignados;
- b) Gestionar por todos los medios legales, la libertad de las personas que patrocinan, buscando la aplicación de una medida alternativa, la falta de mérito, el sobreseimiento, el archivo, la clausura provisional o una medida sustitutiva;
- c) No cobrar al patrocinado ningún estipendio y otro tipo de favores. Su conducta debe apegarla totalmente a los cánones del Código de Ética Profesional;
- d) Atender cortés y educadamente a los familiares que solicitan información de la situación legal del patrocinado;
- e) Presentar los recursos pertinentes que sean necesarios;
- f) Visitar a los patrocinados cuantas veces se necesite, en todo caso, no menos de dos veces al mes; y
- g) Asistir a los cursos de capacitación a que sean convocados.

CAPÍTULO IX.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

Artículo 21. Funciones del Personal Secretarial.

Son funciones del personal secretarial:

- a) Recibir y registrar la correspondencia;
- b) Responder la correspondencia dirigida al Instituto;
- c) Faccionar oficios que se dirijan a diversos organismos e instituciones del Estado o privadas;
- d) Levantar actas de toma y entrega de cargos;
- e) Procurar el seguimiento a las gestiones que se les encomiende;
- f) Apoyar en su trabajo a los Defensores Públicos;
- g) Servir información general al público;
- h) Atender cortés y adecuadamente al público y guardar la compostura y decoro que exige la oficina, y
- i) Otras atribuciones que le sean asignadas por la Dirección.

Artículo 22. Funciones del Personal de la Unidad de Notificaciones Metropolitana.

Son funciones del personal de la Unidad de Notificaciones Metropolitana:

- a) Recibir las notificaciones que provengan de los diferentes tribunales o del Centro de Administración de Gestión Penal y entregarlas de manera inmediata a los Abogados Defensores o en su defecto a sus Asistentes, dejándose conocimiento de ello en el libro que para el efecto sea habilitado;
- b) Informar a los Defensores Departamentales de las notificaciones que les correspondan;

- c) Llevar un estricto registro de control de las audiencias y debates asignados a los Abogados Defensores;
- d) Comunicar a los Abogados Defensores, la fecha y hora de las audiencias y debates que les correspondan y en caso tengan más de una, comunicarlo inmediatamente a la Subdirección Administrativa para que se efectúe la sustitución respectiva;
- e) Reportar a la Dirección las actividades diarias de los Defensores; y
- f) Atender cortés y educadamente al público y guardar la compostura y decoro que exige el Instituto.

Artículo 23. De los Asistentes de los Defensores Públicos.

Son funciones de los Asistentes:

- a) Atender cortés y adecuadamente a los interesados que acudan a solicitar información a sus mesas, así como guardar la compostura y decoro que exige el servicio;
- b) Custodiar los expedientes que tenga a cargo el Defensor;
- c) Trasladarse a Tribunales, Ministerio Público u otras dependencias a recabar información que necesite el Abogado Defensor y elaborar escritos que éste le indique;
- d) Recibir las notificaciones que le correspondan al Defensor y entregárselas de inmediato; en su defecto y en caso de audiencia urgente comunicarlo a la Subdirección Administrativa;

- e) Mantener actualizados los libros de los casos a cargo del Defensor que asista para su correcto control para el informe mensual que debe rendir;
- f) Llevar el Control de la Agenda del Defensor;
- g) Cuidar del uso correcto y reportar a la Subdirección Administrativa la necesidad de mantenimiento del mobiliario y equipo; y
- h) Cualquier otra función que el Defensor determine dentro del ámbito de sus funciones;

Artículo 24. Funciones de Asistentes de los Defensores Públicos de Ejecución.

Son funciones de los asistentes:

- a) Recibir y clasificar las notificaciones que provienen de los juzgados de ejecución según las directrices recibidas;
- b) Revisar los cómputos realizados por los juzgados de ejecución;
- c) Llevar el control de los libros en que se asiente la información necesaria para establecer el estado de cada caso;
- d) Custodiar los expedientes relacionados con las personas que cumplan condena atendidos por el Instituto; y
- e) Elaborar memoriales conforme las directrices y entregarlos a los tribunales de ejecución.

Artículo 25. Funciones de Personal de Conserjería y Mensajería.

Son funciones del personal de conserjería y mensajería:

- a) Asistir a sus labores por lo menos una hora antes del inicio de las labores ordinarias cotidianas;
- b) Realizar la limpieza de las instalaciones y mobiliario del Instituto;
- c) Realizar las labores de Mensajería que le asigne la Subdirección Administrativa; y
- d) Otras atribuciones que les asigne la Dirección.

Artículo 26. Del Personal de Seguridad.

Son funciones del Personal de Seguridad:

- a) Resguardar y custodiar todos los bienes del Instituto;
- b) Estar atento a cuidar la seguridad del personal del Instituto; y
- c) Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas por la Dirección.

CAPÍTULO X.

DEL CONSEJO

Artículo 27. Organización, Funcionamiento e Integración.

La organización, funcionamiento e integración del Consejo se

rige por la Constitución de la República, la Ley del Instituto, este Reglamento y demás leyes y disposiciones afines al mismo.

Artículo 28. Elección del Presidente.

El Consejo será presidido por la persona que resulte electa con la presencia de la totalidad de los miembros que lo conforman, convocados para ese efecto por el Director. En caso de ausencia temporal del Presidente o si delega representación en los casos permitidos por la Ley, el Consejo elegirá para que presida la reunión respectiva a uno de los miembros asistentes.

Artículo 29 Duración del Cargo

El Presidente del Consejo durará en funciones un año pudiendo ser reelecto.

Artículo 30. Del cargo de Secretario.

El Secretario del Consejo lo será el Subdirector Administrativo del Instituto y en defecto de éste, el Subdirector Técnico. El Secretario concurrirá a las sesiones sin voz ni voto. En caso de ausencia de éstos, el Consejo por urgencia seleccionará de entre sus miembros quien desempeñe funciones de Secretario.

Artículo 31. Funciones del Secretario.

Corresponde al Secretario:

- a) Elaborar las actas y memorias de las sesiones;
- b) Convocar a las sesiones a solicitud del Presidente del Consejo;
- c) Notificar las resoluciones del Consejo;
- d) Expedir copias o certificaciones de las sesiones del Consejo; y

- e) Recibir la correspondencia del Consejo y leerla en la sesión inmediata.

Artículo 32. Pago de Dietas.

Cada miembro del Consejo, incluyendo el Secretario y el Director devengarán una dieta cuya cantidad será determinada por el Consejo en sesión ordinaria, la que será revisada los meses de enero de cada año para su eventual modificación. El Secretario certificará mensualmente a la División Financiera el informe de la asistencia a sesiones para el pago respectivo.

Artículo 33. Sede del Consejo.

El Consejo tendrá su sede en las instalaciones centrales del Instituto.

Artículo 34. Convocatoria.

El Presidente por medio del Secretario, convocará por escrito a los miembros del Consejo, por lo menos tres días hábiles anteriores a la celebración de la sesión. El Consejo podrá convocar de una vez al final de cada sesión para la próxima.

Artículo 35. Sesiones ordinaria y extraordinaria.

El Presidente o el Consejo establecerán la fecha y hora de celebración de sus sesiones ordinarias y extraordinarias. También podrán dos miembros del Consejo solicitar al Presidente convocar a sesión extraordinaria, debiendo justificar el o los motivos para que se acceda a ello.

Artículo 36. Quórum, Diseño de Políticas y Aprobación de Acuerdos.

El Consejo sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros entendiéndose por esto la presencia de tres de ellos y las decisiones se adoptarán también de esa

misma manera. Además dictará las políticas generales de administración del Instituto, conforme lo dispuesto en su Ley, recabando del Director los informes atinentes sobre el cumplimiento de dichas políticas.

Los miembros del Consejo que se aparten de la decisión podrán razonar su voto asentándose en el acta los argumentos respectivos.

Artículo 37. Impedimentos, Excusas y Recusaciones.

En los casos en que concurra una causal de impedimento en algunos de los miembros del Consejo, deberá éste excusarse. Podrá ser recusado con expresión de causa por cualquiera de los miembros del Consejo o cualquier interesado.

Las excusas y recusaciones serán resueltas en sesión del Consejo, oyendo previamente al que se excusa o es recusado, así también al recusante.

Artículo 38. Terminación del Cargo.

Cesarán en sus funciones los integrantes del Consejo por las siguientes causas:

- a) Vencimiento del plazo para el que fueron nombrados o elegidos;
- b) Renuncia; y
- c) Fallecimiento

En cualquiera de esos casos, el Presidente requerirá al Organismo o Institución nominadora la designación del sustituto.

Artículo 39. Impugnaciones.

Es competencia del Consejo conocer en apelación de las decisiones que en materia disciplinaria adopte la Dirección.

Diligenciada la apelación, el Consejo deberá confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.

Artículo 40. Procedimiento.

El recurso de apelación en contra de una decisión de la Dirección en materia disciplinaria deberá interponerse en el plazo de tres días con expresión de agravios ante el Director, quien la presentará al Consejo en la sesión inmediata siguiente junto con el expediente que contenga la resolución recurrida.

Si el Consejo estima pertinente, para la obtención de mayores elementos de juicio, podrá escuchar personalmente al recurrente.

Las resoluciones del Consejo pueden impugnarse a través del recurso de reposición, el cual podrá ser interpuesto en el momento mismo de producirse el acuerdo o antes de que aquellos adquieran firmeza.

TÍTULO II:

SELECCIÓN

CAPÍTULO I:

DE LA SELECCIÓN DE LOS DEFENSORES PÚBLICOS DE PLANTA

Artículo 41. Fases del Proceso de Selección.

El proceso de selección está integrado por las fases siguientes:

- a) Fase de preselección;
- b) Fase de capacitación;
- c) Entrevista;

- d) Evaluación; y
- e) Selección final

El candidato que no califique en una fase no pasará a la siguiente.

Artículo 42. Fase de Preselección.

La Fase de Preselección consiste en la evaluación de: A) Documentos; B) Currículum Vitae; C) Evaluación Sicométrica. La evaluación de documentos y de currículum vitae tendrá los siguientes criterios: a) académico y, b) laboral.

En el área académica se tomarán en cuenta:

- a) Cursos de post – grado y otros estudios avanzados;
- b) Membresías, becas, premios y distinciones vinculadas con lo jurídico;
- c) Publicaciones y conferencias dictadas;
- d) Capacitación y asistencia a certámenes vinculados a la materia penal;
- e) Experiencia en derecho penal y derecho procesal penal; y
- f) Vocación hacia el derecho constitucional, derechos humanos, particularmente los referidos a los derechos de garantía y protección judicial y los instrumentos jurídicos de protección internacional de los derechos humanos.

En el área laboral se tomará en cuenta:

- a) Experiencia como litigante en lo penal;

- b) Experiencia en el debate oral; y
- c) Otras experiencias laborales vinculadas con el sistema de justicia.

Los factores a evaluar dentro del examen sicométrico son: a) personalidad; b) inteligencia; y c) aptitudes específicas para desempeñarse como Defensor Público.

Artículo 43. Conclusión de la Fase de Preselección.

Concluida esta fase, el Comité se reunirá y determinará los candidatos que han sido preseleccionados y que continuarán en el proceso de selección, en base a los resultados previos. El resultado será registrado en el expediente de cada candidato.

Se informará dentro de un plazo que no exceda de 15 días a los postulantes calificados, la programación del curso de capacitación y evaluación.

Artículo 44. Objeto General del Proceso de Selección.

El proceso de selección para Defensores Públicos tiene como objeto la identificación y la incorporación de nuevos Defensores Públicos que cumplan con los siguientes requisitos: excelencia profesional, elevada conciencia de los ideales inherentes a la institución de la defensa y observancia de las obligaciones éticas que muestren respeto a los grupos, comunidades o regiones con cultura, tradiciones e idioma propio.

Artículo 45. Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación son los siguientes: Currículum Vitae y referencias: 15%; examen sicométrico: 15%; curso de capacitación y evaluación: 50%; entrevista final 20%. Los criterios de evaluación serán puestos en conocimiento de los postulantes al concurso con cada convocatoria. La nota máxima será del 100%. La nota mínima para calificar como candidato final será del 70%.

Artículo 46. Integración del Comité de Selección.

El Comité de Selección estará integrado por:

- a) El Director del Instituto;
- b) Los Subdirectores del Instituto;
- c) El Representante de los Decanos de las Facultades de Derecho de las Universidades del País ante el Consejo; y
- d) Representante de los Defensores Públicos de Planta ante el Consejo.

Artículo 47. Atribuciones del Comité.

Las atribuciones del Comité serán las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar todo el proceso de selección de los Defensores Públicos;
- b) Coordinar la convocatoria y la fase de recepción y evaluación de los documentos de los candidatos;
- c) Conducir la fase de preselección de los candidatos;
- d) Coordinar el curso de capacitación;
- e) Realizar la entrevista final a los candidatos; y
- f) Al final del proceso, elegir y difundir la nómina de los candidatos electos.

El Presidente del Comité de Selección será el órgano de comunicación del Comité. Tendrá la responsabilidad de convocar al Comité para cada proceso de selección.

Artículo 48. Funcionamiento y Procedimiento del Comité.

El Comité de Selección será convocado y presidido por el Director del Instituto. Se podrá realizar una división interna de trabajo entre sus miembros, quienes deberán tomar parte activa en las decisiones y/o resoluciones. El Comité adoptará sus decisiones cuando estuvieren presentes las dos terceras partes de sus miembros; se dará preferencia a las decisiones adoptadas por consenso, cuando no lo hubiere se decidirá por mayoría simple y en caso de empate el Presidente tendrá doble voto.

Las decisiones que adopte el Comité, respecto al proceso de selección serán inapelables.

Artículo 49. De la Secretaría del Comité.

Las funciones de la Secretaría del Comité son las siguientes:

- a) Llevar actas de las sesiones del Comité;
- b) Conformar expedientes individuales por cada candidato, los mismos deberán ser cuidadosamente archivados, a efecto que la información que contienen sea mantenida en reserva y sólo para conocimiento de los miembros del Comité;
- c) Informar al Presidente del Comité sobre los documentos que se reciban en el transcurso del proceso, así como de los diferentes incidentes que ocurran; y
- d) Tener siempre a disposición, a requerimiento de cualquier miembro del Comité los expedientes debidamente ordenados de los candidatos.

Es responsabilidad del Presidente del Comité organizar la Secretaría.

Artículo 50. De la Convocatoria.

La Convocatoria será pública y los medios utilizados deberán ser escogidos para asegurar una amplia difusión. Se utilizará un campo pagado en por lo menos uno de los periódicos de mayor difusión nacional. También se utilizarán medios escritos y/o radiales que aseguren la recepción de la información a los candidatos de regiones indígenas. El aviso publicado se puede distribuir a través de los canales internos pertinentes de las organizaciones que reciban información, en la forma de afiches y cualquier otro medio de comunicación, con la salvedad que las instituciones deberán respetar el formato utilizado para el aviso.

El Instituto deberá de contar con un banco de datos de postulantes de convocatorias anteriores de los cuales podrá el Instituto llenar las plazas cuando lo considere pertinente.

Artículo 51. Nueva Convocatoria.

La nueva convocatoria tendrá lugar en los casos siguientes:

- a) Cuando no se presenten candidatos;
- b) Cuando el número de candidatos sea inferior al de las plazas vacantes; y
- c) Si al finalizar el proceso ninguno de los postulantes califica para optar a la plaza.

Artículo 52. Del Aviso de la Convocatoria.

El aviso de la Convocatoria contendrá por lo menos los siguientes elementos:

- a) La solicitud de las postulaciones;
- b) El número de plazas vacantes y su ubicación;

- c) El período de recepción de documentos y el lugar para entregarlos; y
- d) Los lugares para obtener el formulario de postulación y una copia del Reglamento.

Artículo 53. Requisitos para la Postulación.

Para ser considerado como postulante, el candidato entregará los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae, debidamente documentado; y
- b) Formulario de postulación o solicitud acompañada con dos fotografías tamaño pasaporte.

Los postulantes deberán presentar y/o enviar sus documentos al Instituto. El Secretario del Comité deberá ingresar los casos en el orden correspondiente y mantendrá el archivo de los mismos. Los documentos serán clasificados en forma independiente y personal para cada candidato. Es responsabilidad del Secretario mantener la absoluta reserva sobre la información contenida en los folios de los candidatos.

Artículo 54. Del Curso de Capacitación.

La fase del curso de inducción está formada por el curso mismo y el examen de sus resultados, para evaluar el conocimiento del candidato, conciencia de los ideales y obligaciones éticas como Defensor Público.

Artículo 55. Aspectos Generales del Curso.

El Comité tendrá a su cargo el diseño y la organización del curso para los candidatos que hayan aprobado la fase anterior del proceso. Este tendrá como propósito final verificar el grado de compatibilidad académica de los candidatos respecto de los requisitos profesionales para dichas plazas; además buscará entrenar a los postulantes en algunos de los aspectos más

importantes que implican las funciones del Instituto y evaluar su comportamiento durante el curso.

Los factores a evaluar son los siguientes:

- a) Participación: asistencia y entrega al trabajo, calidad de la participación en clase e impresiones de los instructores;
- b) Evaluación Permanente: participación, asistencia, puntualidad, compromiso y comportamiento de los candidatos durante el desarrollo del curso; y
- c) Examen Final: evaluación sobre el contenido del curso.

Artículo 56. Ejecución del curso.

La ejecución del curso estará a cargo de un equipo docente, el cual se integrará en la forma que lo determine el Comité en coordinación con la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos (UNIFOCADEP) del Instituto. La Secretaría del Comité, se encargará de todos los aspectos administrativos del curso.

Artículo 57. Duración del Curso.

El curso se llevará a cabo en el período que determine el Comité.

Artículo 58. Evaluación del Curso.

El Comité encargará la evaluación de todos los concursantes al equipo técnico, a cargo del curso, el que mediante un examen escrito al final del período, calificará las pruebas.

Artículo 59. Fase de la Entrevista Final.

El objetivo de la entrevista final es determinar el grado de

compatibilidad de las características profesionales y personales del candidato, con respecto a los requisitos establecidos para las plazas convocadas. Debe servir para profundizar sobre otros aspectos del proceso de selección y evaluación, previo a la selección final.

Artículo 60. Aspectos a Evaluar en la Entrevista.

La entrevista tendrá como objetivo primordial evaluar los aspectos siguientes:

- a) Presentación y trato personal;
- b) Capacidad de comunicación;
- c) Capacidad de abstracción, análisis, síntesis y crítica;
- d) Capacidad de reflexión sobre sí mismo y experiencia;
- e) Compromiso con la misión del Defensor Público y el derecho de defensa; y
- f) Identificación con los diversos grupos étnicos y habilidad para trabajar con los diferentes sectores del país.

Artículo 61. Metodología de la Entrevista.

La entrevista final será conducida por el Comité. Cada postulante será entrevistado sobre cualquier aspecto atinente o relevante al propósito o propósitos del proceso de selección. La entrevista será exclusivamente oral. La evaluación del candidato se realizará inmediatamente después de la entrevista. Los resultados serán registrados en forma inmediata y permanente por la Secretaría. El documento en que constan los resultados del Comité en cuanto a la entrevista, se guardará en el expediente del candidato.

Artículo 62. Selección Final.

La Selección final de los candidatos se realizará posteriormente a la conclusión de la fase de la entrevista final. El Comité decidirá, reunido en cuerpo colegiado, sobre los candidatos elegidos. Se confeccionará una lista de los candidatos seleccionados, indicando su calificación correspondiente. Se escogerá a los candidatos que han calificado con la mayor cantidad de puntos a través del proceso de selección y evaluación. La lista de los candidatos seleccionados por el Comité pasará para su aprobación al Director y para la designación correspondiente.

Artículo 63. Publicación y Notificación de Resultados.

Los candidatos elegidos serán notificados a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la designación realizada por el Director.

Artículo 64. Plazo de archivo.

Los expedientes de los candidatos que no califiquen, permanecerán en los archivos de Secretaría del Comité de Selección, durante un plazo no mayor de seis meses después de la selección final, plazo dentro del cual podrán ser reclamados por los directamente interesados. Al cumplirse dicho plazo, estos expedientes serán desechados.

CAPÍTULO II:

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS DEFENSORES DE OFICIO

Artículo 65. Del Procedimiento para la Selección de los Defensores de Oficio.

Para la selección y el nombramiento de los Defensores Públicos de Oficio se seguirá, en lo que fuere aplicable, el procedimiento dispuesto para el nombramiento de los Defensores Públicos de Planta.

Artículo 66. Falta de Candidatos.

En aquellos municipios en los que no existan Defensores de Oficio, los Coordinadores Departamentales podrán designar a cualquier abogado que ejerza su profesión en dicho municipio para asumir la defensa de oficio.

Artículo 67. Convocatorias.

En los primeros quince días de cada año, el Director, en la forma en que lo estime pertinente, convocará a concurso, destinado a los Abogados Colegiados con interés de participar como Abogado de Oficio. Los colegiados que resulten seleccionados, pasarán a incrementar la nómina de Defensores

Artículo 68. Requisitos.

Los requisitos para integrar el Registro de Abogados de Oficio son los siguientes:

- a) Tener oficina abierta dentro del municipio donde se pretenda trabajar como Defensor de Oficio;
- b) No encontrarse sancionado en virtud de expediente disciplinario por el Tribunal de Honor del Colegio de Abogados, caso contrario, haber obtenido de la citada institución la correspondiente rehabilitación; y
- c) No tener calidad de funcionario, ni empleado público con excepción de quienes ejerzan docencia.

Artículo 69. Excepción.

La Dirección, con carácter excepcional y por necesidades del servicio, con la conformidad del Defensor de Oficio, podrá incluirlo en listas de otros departamentos diferentes a aquel para el que haya postulado.

Artículo 70. Permanencia en el Registro.

La permanencia en el citado listado dependerá del desarrollo de la labor profesional encomendada al letrado y del cumplimiento de sus deberes, celo en la defensa encomendada y cumplimiento del secreto profesional y su participación en los cursos que organice el Instituto.

Artículo 71. Prohibición.

Se prohíbe que los Defensores de Oficio asuman como abogados particulares las causas en las que han actuado inicialmente en la primera condición. Esta situación se considerará falta grave y la Dirección lo comunicará al Tribunal de Honor del Colegio de Abogados para lo pertinente.

TÍTULO III.

DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

CAPÍTULO I:

Artículo 72. Casos No Previstos.

Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo.

Artículo 73. Vigencia.

Este Reglamento entra en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Guatemala, nueve de septiembre de mil novecientos noventa y nueve.

PUBLÍQUESE.

Lic. Carlos Roberto Enríquez Cojulún

Lic. José Francisco De Mata Vela

Lic. Sixto Aníbal Véliz Molina

Lic. Rubén Antonio De La Rosa Monzón

Lic. Luís Gonzalo Vargas Bocanegra

Lic. Jorge Armando Valvert Morales

Licda. Blanca Aída Stalling Dávila
Secretaría

ACUERDO DEL CONSEJO No. 01-2001

ACUERDO No. 01-2001

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA
PENAL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto ciento veintinueve guión noventa y siete (129-97) del Congreso de la República, corresponde al Consejo aprobar los reglamentos propuestos por la Dirección General, así como dictar las políticas de administración del Instituto, la expansión y atención del servicio.

CONSIDERANDO:

Que por Acuerdo No. 04-99 de este Consejo, de fecha nueve de septiembre de mil novecientos noventa y nueve se aprobó el Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal, en cuyo Título I, Capítulo II, se definió la organización del Instituto, y en los capítulos IV y V se establecieron de la Subdirección Administrativa Financiera y de la Subdirección Técnica.

CONSIDERANDO:

Que por Acuerdo número 91-99 de la Dirección General del Instituto y con fundamento en los artículos 1, 9 y 12 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, el Director General acordó suprimir la Subdirección Técnica.

CONSIDERANDO:

Que según Informe del Director General respecto a las carencias de orden financiero, la infuncionalidad de la Subdirección Técnica y por no tener fundamento en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, su existencia, se estima innecesaria en el Reglamento que se modifica.

POR TANTO:

Con base en los preceptos legales citados, y en lo considerado anteriormente.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar lo dispuesto por el Acuerdo No. 91-99 de la Dirección General del Instituto.

ARTÍCULO 2. Se modifica el Capítulo II Organización, artículo 5 del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal en sus Incisos a y b, los cuales quedan así:

- a) Subdirección General.
- b) Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos.

ARTÍCULO 3. Se modifica el Capítulo II Organización, artículo 6 de dicho Reglamento, el cual queda así:

Artículo 6: Subdirección General.

Dependerán de la Subdirección General, la División Administrativa, la División Financiera.

La División administrativa estará integrada por:

- a) Jefe Administrativo;
- b) Personal Administrativo;
- c) Centro de Notificaciones;
- d) Servicios Generales;
- e) Sección de Transporte.

La División Financiera estará integrada por:

- a) Jefe Financiero;
- b) Unidad de Presupuesto;
- c) Sección de Contabilidad;
- d) Unidad de Tesorería;
- e) Unidad de Compras;
- f) Unidad de Inventario; y
- g) Almacén

Dependerán también de la Subdirección General las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Cobro y Pago Administrativo;
- b) Unidad de Investigaciones;
- c) Unidad de Servicio Social;
- d) Unidad de Asignación de Casos;
- e) Unidad de Recursos Humanos; y
- f) Unidad de Peritos, Intérpretes y Traductores.

ARTÍCULO 4. El artículo 7 queda suprimido.

ARTÍCULO 5. Se modifica el Capítulo IV, el cual queda así:
DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.

ARTÍCULO 6. Se modifica el artículo Nueve (9), el cual queda así:

De la Subdirección General.

Son Funciones de la Subdirección General:

- a) Sustituir al Director General en caso de ausencia temporal o definitiva. En este último caso hasta que el Congreso de la República elija nuevo Director;
- b) Ejecutar las disposiciones de la Dirección General en relación con el movimiento de personal por nombramientos, traslados, vacaciones, permutas, suspensiones y sanciones;
- c) Organizar y controlar la sección de procesamiento de datos;
- d) Verificar el correcto funcionamiento del equipo informático y el mantenimiento del mismo;
- e) Perseguir a través de la Unidad de Cobro y Pago Administrativo el reembolso de honorarios profesionales y costas procesales del usuario del servicio que tenga posibilidades económicas para asesorarse de Abogado Particular;
- f) Ejecutar las disposiciones del Director General en relación con el control y organización de la

- g) Organizar y controlar la Unidad de Notificaciones;
- h) Organizar y controlar la Unidad de Investigaciones;
- i) Organizar, controlar y evaluar la Unidad de Peritos, Interpretes y Traductores
- j) Organizar, controlar y evaluar la Unidad de Servicios Generales;
- k) Autorizar el pago de los honorarios de los Abogados Defensores Públicos de Oficio.
- l) Organizar y supervisar la Sección de Transporte;
- m) Controlar y evaluar el desempeño de la Unidad de Recursos Humanos;
- n) Controlar el desempeño de la Unidad de Servicio Social; y
- o) Desempeñar otras funciones que le sean delegadas por la Dirección General, por escrito cuando sea necesario.

ARTÍCULO 7. Se adiciona el Artículo Diez (10) de la siguiente forma:

Artículo 10. De la División Administrativa y de la División Financiera.

Son funciones de la División Administrativa:

- a) Organizar el control de ingresos y egresos del personal;
- b) Autorizar al personal las requisiciones de materiales y suministros que le sea menester;
- c) Autorizar las órdenes de compra y pago, hasta en los montos que señale la Dirección General con su visto bueno;
- d) Organizar, controlar y supervisar el uso de los vehículos de la Institución;
- e) Vigilar el trabajo eficiente del personal de conserjería;
- f) Llevar control del consumo de combustibles y lubricantes;

- g) Controlar el desempeño de la sección de Servicios Generales;
- h) Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

ARTÍCULO 8. El Capítulo V y el Artículo 11 quedan suprimidos.

ARTÍCULO 9. En el Capítulo VI, se adicionan los Artículos dieciséis a (16^a) dieciséis b (16b) dieciséis c(16c) dieciséis d(16d) dieciséis e(16e) dieciséis f(16f) dieciséis g(16g) dieciséis h(16h).

Artículo 16.a. FUNCIONES. La Unidad de Formación y Capacitación de Defensores de Públicos.

- a) Orientar al defensor en las fuentes de consulta legales, doctrinales y jurisprudenciales;
- b) Formular programas de seguimiento y apoyo al trabajo del Defensor Público;
- c) Contribuir al mejoramiento cualitativo de los defensores públicos, mediante el establecimiento de formas y modalidades de asesoría técnica en las distintas fases del proceso penal;
- d) Desarrollar un programa de actualización permanente para el personal que ejecuta labores de asesoría técnica;
- e) Coordinar el trabajo de los capacitadores, en lo relacionado con los planes de trabajo de la Unidad;
- f) Formular y presentar al Director General, objetivos, procedimientos y estrategias para la organización y desarrollo de programas de capacitación, actualización y elevar el nivel técnico del personal del Instituto;
- g) Planificar y organizar el desarrollo de las actividades y eventos de formación y capacitación de profesionales y auxiliares;
- h) Revisar conjuntamente con los defensores públicos, la necesidad de fortalecer áreas específicas, con el objeto de aplicar las

- i) orientaciones teóricas recibidas; e
- i) Elaborar material didáctico y técnico jurídico para la actualización de los defensores públicos, asistentes, personal de investigación traductores e intérpretes del Instituto, así como los que sean necesarios orientados a la educación a distancia.

Artículo 16 b. INTEGRACIÓN. La Unidad de Formación y Capacitación de Defensores de Planta se integra así:

- a) El Consejo Académico.
- b) Coordinador de la Unidad de Formación y Capacitación
- c) Centro de Documentación y Biblioteca
- d) Docentes.
- e) Otros que se integren al futuro con funciones similares.

Artículo.16.c. CONFORMACION. Son Miembros del Consejo Académico.

- a) El Director General quien lo preside.
- b) Coordinador de la Unidad de Capacitación.
- c) Representante de Docentes.
- d) Representante de Coordinadores de Defensores. (Será electo en la reunión de los mismos y durará UN (1) año en el cargo.)

Cuando sea necesario se integrará además con el Jefe Financiero, el Jefe de Planificación y otros que a juicio del Consejo Académico sea menester convocar.

Artículo 16.d. ATRIBUCIONES. El Consejo Académico tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir las propuestas devenidas de la coordinación de capacitación y de las diferentes unidades del Instituto, respecto a la necesidad de capacitación específica:
- b) Planificar el desarrollo de las actividades y eventos de formación y capacitación;
- c) Aprobar objetivos, procedimientos y estrategias para la organización y desarrollo de programas

- d) de capacitación y actualización;
- d) Aprobar los programas de seguimiento y apoyo al trabajo del defensor público;
- e) Evaluación de los resultados obtenidos en los programas desarrollados;
- f) Otras que el Consejo Académico considere pertinentes.

Artículo 16 e. ACTIVIDADES. El Consejo Académico se reunirá por lo menos una vez al mes, para conocer y dar seguimiento a los planes de trabajo de la Unidad de Capacitación. De las sesiones y lo tratado, se dejará constancia en el Libro de Actas autorizado por la Dirección General para el efecto.

Artículo 16 f. ASISTENCIA OBLIGATORIA. La Asistencia de los Miembros del Consejo Académico a las sesiones es obligatoria, salvo excusa justificada.

Artículo 16 g. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

- a) Dirigir las actividades de la Unidad de Formación y Capacitación;
- b) Formular y proponer al Consejo Académico las políticas relacionadas a la formación y capacitación del personal del Instituto;
- c) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Académico en materia de formación y capacitación.
- d) Coordinar y supervisar el Centro de Documentación y Biblioteca;
- e) Coordinar la actividad del personal del docente en todos los programas de formación y capacitación que organice la unidad y participar directamente como docente;
- f) Elaborar memoria anual de actividades de la Unidad de Formación y Capacitación para el Consejo del Instituto;
- g) Resguardar el equipo y material didáctico de la unidad;

- h) Otras que le asigne el Consejo Académico.

Artículo 16 h, FUNCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA.

- a) Organizar y recopilar jurisprudencia penal, constitucional de derechos humanos, asimismo la doctrina jurídica nacional e internacional, para el apoyo a los defensores públicos, le corresponde además recopilar bibliografía que se considere pertinente;
- b) Mantener a la disposición del personal del Instituto, los libros, textos, documentos y cualquier material bibliográfico que precisen consultar.

Artículo 16 i: FUNCIONES DE LOS DOCENTES:

- a) Participar directamente en el desarrollo de cursos, talleres, seminarios de formación y capacitación del personal del Instituto;
- b) Orientar y asesorar los casos que les planteen los abogados defensores;
- c) Participar en los debates acompañando a aquellos defensores que necesiten enriquecer sus experiencias de desempeño técnico;
- d) Asistir a audiencias de debate u otras, para obtener conclusiones que permitan la organización de futuros eventos de capacitación para superar posibles debilidades de desempeño;
- e) Participar en los eventos de capacitación, orientados a elevar su desempeño docente;
- f) Participar conjuntamente con el coordinador en la elaboración de materiales didácticos, textos y manuales de apoyo;
- g) El abogado que se desempeñe como docente no pierde por ello su calidad de defensor público de planta.

Artículo 10. En los artículos e incisos no modificados ni mencionados en este Acuerdo, cuando aparecieren los términos Subdirección Administrativa y/o Subdirección Técnica, en el

primero de los casos deberá entenderse como Subdirección General, y en el segundo deberá quedar suprimido el término.

Dado en el Salón de Sesiones del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, en la Ciudad de Guatemala, treinta de octubre del año dos mil uno.

Lic. Jorge Luis Cantoral Cantoral

Lic. Sixto Anibal Veliz Molina.

Lic. Oscar Armando Mejia Samayoa

Lic. Jorge Armando Valvert Morales.

Licda. Blanca Aída Stalling Dávila

ACUERDO DEL CONSEJO No. 05 - 2005

ACUERDO No. 05-2005

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto ciento veintinueve guión noventa y siete (129-97) del Congreso de la Republica, corresponde al Consejo aprobar los reglamentos propuestos por la Dirección General, así como dictar las políticas de administración del Instituto, la expansión y atención del servicio.

CONSIDERANDO

Que para alcanzar los objetivos generales del Plan Estratégico 2005-2009, orientados a consolidar un servicio de defensa publica penal de alta calidad técnica y eficiencia administrativa, que provea la asistencia legal y representación procesal necesaria del imputado de escasos recursos económicos, es imprescindible fortalecer una estructura administrativa funcional así como la efectiva administración de los recursos humanos con el fin de promover el desempeño eficiente del personal de la institución.

CONSIDERANDO

Que para facilitar el cumplimiento de la misión y visión del Instituto de la Defensa Pública Penal, este debe contar con una organización administrativa flexible y horizontal, que permita superar las prácticas de acomodamiento y división que genera las estructuras rígidas del modelo de administración burocrático.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere el artículo 24 literales b) y e) de la Ley del Servicio Publico de Defensa Penal y en

atención a las consideraciones expuestas aprueba la ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL, de acuerdo a la organización que se desarrolla en los artículos siguientes:

ARTICULO 1. Dirección General. La Dirección General del Instituto para su gestión y gerencia institucional contara con el asesoramiento técnico de las unidades administrativas que se describen a) Asesores Especificos b) Unidad de Supervisión General, c) Unidad de Formación y Capacitación, d) Unidad de Planificación, e) Unidad de Informática, f) Unidad de Auditoria Interna, g) Unidad de Relaciones Publicas.

ARTICULO 2. Organización Administrativa. Para el ejercicio de las funciones gerenciales que le atribuye el artículo 12 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, la Dirección General contara con tres Divisiones: a) División Administrativa y Financiera; b) División de Coordinaciones Técnico Profesionales y c) División Ejecutiva y de Recursos Humanos; cada una de las cuales estará integrada por los Departamentos y Secciones necesarias para el cumplimiento de las funciones, a cargo de las jefaturas.

ARTICULO 3. División Administrativa y Financiera. La División Administrativa y Financiera, a cargo de un Director, estará organizada con los siguientes departamentos: I) Departamento de Asignaciones de Casos II) Departamento Administrativo, que cumplirá sus funciones con las secciones de: a) Compras, b) Almacén, c) Cobro y Pago Administrativo y d) Servicios Generales, y III) Departamento Financiero, el que se integrará con las secciones de: a) Presupuestos, b) Contabilidad e Inventarios y c) Tesorería.

ARTICULO 4. División de Coordinación Técnico Profesional. La División de Coordinación Técnico Profesional, a cargo de un Director, se integra con: a) Coordinaciones Departamentales y Municipales, b) Coordinación Nacional de

Defensores de Oficio, c) Coordinación de Defensores Públicos en Formación, d) Coordinación de Apoyo Técnico, e) Coordinación de Adolescentes en Conflicto con la ley penal, f) Coordinación de Enfoque de Género, g) Coordinación de Enfoque Étnico, h) Coordinación Nacional de Impugnaciones, i) Coordinación Nacional de Ejecución.

ARTICULO 5. Divisiones Ejecutiva y de Recursos Humanos.

La División Ejecutiva y de Recurso Humanos, a cargo de un Director, para el cumplimiento de sus funciones contará con los departamentos y Secciones siguientes: I) Departamento de Recursos Humanos, con las Secciones de: a) Admisión de Personal; b) Administración de Personal; y II) Departamento de Desarrollo Organizacional con las Secciones de: a) Desarrollo de Personal, b) Atención y Apoyo al Personal, c) Aplicación y Monitoreo de Personal.

Artículo 6. Roles y Funciones. La regulación y reglamentación de los roles y funciones de las unidades administrativas y técnicas que integran la organización administrativa del Instituto de la Defensa Pública Penal, se hará en forma separada y específica para cada una de las Divisiones técnico administrativas creadas por el presente acuerdo, mediante la formulación de los acuerdos respectivos.

Artículo 7. Transitorio. Con la aprobación del presente acuerdo se autoriza a la Dirección General para que mediante acuerdos internos reasigne las actividades propias a cada una de las unidades administrativas contenidas en la organización estructural, a efecto de que se agilice el proceso que permita mayor eficacia en la prestación del servicio. Una vez concluido el proceso de rediseño institucional en todas las áreas involucradas en el programa de reingeniería, deberá emitirse el Reglamento General del Servicio de Defensa Pública Penal, en el que quedaran contemplados e incorporados todos los acuerdos internos de la Dirección General emitidos con relación a la estructura administrativa de la institución.

Artículo 8. VIGENCIA. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente de su aprobación.

Guatemala, a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil cinco.

Lic. José Francisco de Mata Vela

Lic. Ramon de Jesus Saenz Morales

Lic. Jorge Mario Castillo Diaz

Lic. Carlos Enrique Casado Max

Licda. Blanca Aída Stalling Dávila.

“La presente publicación ha sido elaborada con la asistencia de la Unión Europea. El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva del autor y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea”.



Licda. Blanca Aida Stalling Dávila
Directora General

Instituto de la Defensa Pública Penal
7Av. 10 - 35 zona 1
Tel.: 22 77 72 00
www.idpp.gob.gt

Con la cooperación de



GUATEMALA

**PROGRAMA DE APOYO
A LA REFORMA DE LA JUSTICIA**

"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"



UNIÓN EUROPEA