



Recopilación

Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal

Acuerdo del Consejo No. 02 - 2000

Reglamento del Servicio de Defensoría Pública de Oficio

Acuerdo del Consejo No. 4 - 2008

Código de Ética del Defensor Público

Acuerdo Dirección General No. 91 - 2008

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

IDPP

**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 INTERNO DE TRABAJO Y DISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL ACUERDO DEL CONSEJO No. 02 - 2000	1
--	----------

PRIMERA PARTE

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	6
---	----------

Capítulo Único – Ámbito de Actuación	6
--------------------------------------	---

TÍTULO II – JERARQUIA Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	8
---	----------

Capítulo I – Organización Jerárquica	8
--------------------------------------	---

Capítulo II – Administración de personal	8
--	---

TÍTULO III – PUESTOS	9
-----------------------------	----------

Capítulo Único – Clasificación de Puestos	9
---	---

TÍTULO IV – INGRESO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y OTRAS ACCIONES DE PERSONAL	9
--	----------

Capítulo I – Requisitos de ingreso al Instituto de la Defensa Pública Penal	9
---	---

Capítulo II – Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo	10
--	----

Capítulo III – Nombramiento de Personal	11
Capítulo IV – Período de Prueba	13
Capítulo V – Ascensos, Permutas y Traslados	14
Capítulo VI – Interinatos	15
TÍTULO V – DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	16
Capítulo I – De los Trabajadores	16
Capítulo II – Del Instituto de la Defensa Pública Penal	21
TÍTULO VI – JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS, LICENCIAS Y VACACIONES	23
Capítulo I – Jornada de Trabajo	23
Capítulo II – Descansos, Asuetos, Suspensiones y Licencias	26
Capítulo III – Vacaciones	30
TÍTULO VII – SALARIOS Y HONORARIOS	31
Capítulo Único – Salarios y Honorarios	31
TÍTULO VIII – SEGURIDAD E HIGIENE	32
Capítulo Único – Medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo	32
TÍTULO IX – SUSPENSIONES DE LA RELACIÓN LABORAL	32
Capítulo I – Suspensiones de la Relación Laboral	33
Capítulo II – Terminación de la Relación Laboral	35
Capítulo III – Pago de Prestaciones Laborales	40
TÍTULO X – EXTINCIÓN DE DERECHOS	42
Capítulo Único – Prescripción	42

SEGUNDA PARTE	
TÍTULO XI – REGIMEN DISCIPLINARIO	43
Capítulo I – De las Faltas y Sanciones	43
Capítulo II – Por las Faltas contenidas en este Reglamento	46
Capítulo II – Imposición y Prescripción	47
TÍTULO XII – PROCEDIMIENTO	47
Capítulo Único – Investigación, Resolución y Recursos	47
TÍTULO XIII – DISPOSICIONES FINALES	49
Capítulo Único – Revisión y Vigencia	49
REGLAMENTO DEL SERVICIO DE DEFENSORIA PÚBLICA DE OFICIO	
ACUERDO DEL CONSEJO No. 4 - 2008	51
TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	56
Capítulo Único – Definiciones, Aplicabilidad y Administración	57
TÍTULO II – JERARQUIA Y ADMINISTRACIÓN	61
Capítulo Único	61
TÍTULO III - DE LOS ABOGADOS DEFENSORES PÚBLICOS DE OFICIO	64
Capítulo I – Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del defensor Público de Oficio	64
Capítulo II – Del incumplimiento de las Obligaciones y de la Transgresión de las prohibiciones	69

DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y FINALES	70
CÓDIGO DE ÉTICA DEL DEFENSOR PÚBLICO	
ACUERDO DEL CONSEJO No. 91 - 2008	76
Capítulo I - Principios Generales	76
Capítulo II - Relación del Defensor Público con su Defendido	77
Capítulo III - Relación del Abogado Defensor con la Familia de su Defendido	78
Capítulo IV - Conducta Social del Defensor Público	79
Capítulo V - Disposiciones Generales	80

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y DISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

ACUERDO DEL CONSEJO No. 02 - 2000



Guatemala, C.A.

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO Y
DISCIPLINARIO DEL
INSTITUTO DE LA
DEFENSA PÚBLICA
PENAL**

**ACUERDO DEL CONSEJO
No. 02 - 2000**

ACUERDO No.02-2000

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA
PENAL

CONSIDERANDO

Que el Instituto como institución Autónoma, debe contar con los reglamentos tanto de carácter general como específicos, que regulen el servicio y el ejercicio de las funciones, para el logro de sus fines en los términos y alcances establecidos en la Ley de su creación.

CONSIDERANDO

Que se hace necesario regular mediante un instrumento el desempeño de las labores, el desarrollo de las atribuciones y el ejercicio de los derechos y deberes inherentes a los trabajadores, así como los procedimientos por medio de los cuales éstos se puedan hacer valer; para el cumplimiento eficiente de las funciones que la ley le asigna al Instituto.

POR TANTO

Con base en lo considerado y establecido en los artículos 108 y 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Literal b, del Artículo 24 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto Número 129-97 del Congreso de la República.

ACUERDA:

APROBAR EL SIGUIENTE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y DISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

PRIMERA PARTE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

APLICABILIDAD Y PRINCIPIOS

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que regirán la relación entre el Instituto de la Defensa Pública Penal y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta de servicios. Comprende las reglas de orden técnico y administrativo necesarias para el buen funcionamiento de la Institución; y para los efectos de este instrumento el Instituto de la Defensa Pública Penal será denominado el “Instituto”.

Artículo 2. Garantías mínimas. Los derechos que se establecen en este reglamento entre el Instituto y sus trabajadores son de carácter mínimo, y en consecuencia susceptibles de mejorarse por medio de cualquier instrumento legal; son nulos ipso jure todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos consignados en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Instituto, su reglamento y todos los adquiridos con anterioridad y la legislación que fuere aplicable.

Artículo 3. Disposiciones aplicables. Las relaciones del Instituto con sus trabajadores, se rigen por lo regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, La Ley de Servicio Público de Defensa Penal, sus Reglamentos y disposiciones que emita el Director General. En los casos no previstos, regirá supletoriamente el Código de Trabajo.

Artículo 4. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación general para todos los trabajadores que presten sus servicios en el Instituto.

Artículo 5. Trabajadores del Instituto. Para los efectos de este reglamento, se considera trabajador del Instituto, a toda persona que en virtud de nombramiento o contrato individual de trabajo, ocupe un puesto en la Institución, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios, a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de sus autoridades. Se exceptúa de ésta a las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029, quienes no se encuentran en relación de dependencia.

Artículo 6. Principios. Las relaciones de trabajo en el Instituto se fundamentan en los principios siguientes:

- a) En el otorgamiento de los cargos no debe hacerse ninguna discriminación por motivos de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica, opiniones políticas o centro en donde hubiere obtenido su educación;
- b) A igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá igual salario;
- c) El derecho a percibir prestaciones económicas y sociales justas, compatibles con el desarrollo, capacidad y situación financiera de la Institución.
- d) La garantía contra despidos que no tengan como fundamento una causa legal y justa, así como contra la alteración arbitraria o injusta de sus condiciones de trabajo en perjuicio de los intereses del Instituto.
- e) Dar preferencia a los trabajadores administrativos mediante el reclutamiento interno, a quienes hubiesen laborado con anterioridad en la Institución en forma satisfactoria y, en última instancia, efectuar una convocatoria externa.

TITULO II

JERARQUIA Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN JERARQUICA

Artículo 7. Organización jerárquica. La organización jerárquica del Instituto es la establecida en la Ley de su creación, los Reglamentos emitidos por el Consejo y en los que se emitan al respecto por el Director General.

Artículo 8. Personal de confianza. Para los efectos del presente reglamento, se conceptúa personal de confianza a: Subdirectores Administrativo Financiero, Supervisores, Auditor Interno, Jefe Financiero, Jefe de la Unidad de Planificación, Contador General y Tesorero.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 9. Autoridad Ejecutiva. Corresponde al Director General, la aplicación y ejecución del presente reglamento y demás disposiciones relacionadas con la administración del personal del Instituto. El Director General podrá delegar en el Subdirector Administrativo Financiero o en los Jefes de las Dependencias de la Institución, las funciones que considere convenientes, de acuerdo con las disposiciones legales que para el efecto se emitan.

Artículo 10. Responsabilidad de las distintas dependencias. Los jefes o encargados de las dependencias del Instituto tienen la inmediata y directa responsabilidad en la administración de su personal, así como de la adecuada aplicación del presente reglamento.

TITULO III

PUESTOS

CAPITULO UNICO

CLASIFICACION DE PUESTOS

Artículo 11. Clasificación de puestos. Para la aplicación del presente reglamento, todos los puestos deben estar comprendidos y regulados en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Institución, el cual establecerá las obligaciones, las responsabilidades, los requisitos mínimos de cada puesto y los salarios que les corresponden.

TITULO IV

INGRESO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y OTRAS ACCIONES DE PERSONAL

CAPITULO I

REQUISITOS DE INGRESO AL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Artículo 12. Requisitos de Ingreso. Toda persona que desee optar a un puesto en el Instituto, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la ley, en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, y además con los siguientes:

- a) Ser ciudadano guatemalteco. Excepcionalmente podrá contratarse a ciudadanos extranjeros; siempre y cuando las necesidades del servicio lo exijan y la ley lo permita;
- b) Encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles;

- c) Presentar informes de antecedentes penales y policíacos;
- d) Presentar solicitud de ingreso, proporcionando la información y documentos que se requieran; y
- e) Aprobar los exámenes de reclutamiento y selección de personal para el puesto que postuló, de acuerdo con los reglamentos vigentes.

Artículo 13. Verificación de legitimidad de la documentación. Además de los exámenes de aptitud correspondientes, se establece como parte del procedimiento de selección, la verificación de legitimidad de la documentación presentada por los aspirantes. En igual forma, podrán aplicarse otros procedimientos, cuando la naturaleza de los puestos así lo requiera.

CAPITULO II

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 14. Reclutamiento y selección. El reclutamiento y la selección de personal se basarán en los procedimientos que sobre la materia contemplan la ley del Instituto y sus reglamentos, exceptuándose el personal de confianza señalado en el Artículo 8, de este Reglamento.

Artículo 15. Competencia. Corresponde a la Dirección General, la organización de reclutamiento y selección de personal así como la aplicación y valoración de las pruebas de ingreso y ascenso a los diferentes puestos administrativos.

Artículo 16. Selección por currículum. La selección para ocupar puestos en que se requiera la calidad de profesional universitario colegiado activo, se llevará a cabo mediante evaluación curricular; salvo los casos específicos que contempla la Ley del Instituto y Reglamentos vigentes, en los

que se requiera sustentar exámenes de oposición.

Artículo 17. Candidatos elegibles. Para ser considerado candidato elegible, además de cumplir con los requisitos del puesto, es necesario superar las pruebas técnicas y demás evaluaciones, con la nota mínima de 70 puntos.

Artículo 18. Registros. La Dirección organizará los registros de candidatos elegibles para los diferentes puestos, conforme a los resultados de las evaluaciones efectuadas, conformando un banco de datos por especialidad y puesto.

CAPITULO III NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 19. Autoridad nominadora. Corresponde al Director General nombrar al personal que laborará en el Instituto. Para el efecto, se establecen dos modalidades:

- a) Acuerdo de nombramiento: Se aplicará cuando se trate de puestos incluidos en el renglón presupuestario 011(Personal Permanente); y,
- b) Contrato Escrito: Cuando se trate de puestos con cargo a los renglones presupuestarios 029 y 021 (Personal por Contrato y Personal Supernumerario).

Artículo 20. Condiciones incluidas al ingresar al servicio. Además de las estipulaciones contenidas en el acuerdo de nombramiento, se tendrán por incorporados en dicho instrumento las prestaciones, obligaciones y prohibiciones de índole laboral, contenidas en este reglamento, en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y en otras disposiciones legales específicas.

Artículo 21. Toma de Posesión. La toma de posesión de cargo del personal que ingrese al Instituto, se hará constar en acta, también se formalizarán mediante acta, los ascensos, permutas y traslados, las que serán suscritas por la

Subdirección Administrativa Financiera en la ciudad de Guatemala, y en los departamentos por los coordinadores de la oficina respectiva en la que toma posesión el nombrado, quien también deberá firmar. La fecha de toma de posesión determinará el inicio de la relación laboral del servidor público, acta que deberá certificarse dentro del plazo de veinticuatro (24) horas al Encargado de Recursos Humanos.

Artículo 22. Revocatoria, Nulidad del nombramiento o rescisión de contrato. Cuando una persona nombrada no se presente a tomar posesión la Subdirección Administrativa Financiera, los Coordinadores o Jefes de la Unidad en la que se encuentre asignado el puesto establecerán las causas valederas que manifieste el interesado, y en caso de no ser justificables, procederá a solicitar la revocatoria del nombramiento.

Asimismo, es nulo cualquier nombramiento que se haga en contravención a lo establecido en este reglamento y en cualquier disposición vigente. La persona afectada por la nulidad puede iniciar las acciones correspondientes contra los responsables, sin perjuicio de las demás responsabilidades que resultaren.

Cuando exista relación laboral que provenga de un contrato escrito, éste podrá ser rescindido por voluntad de las partes, por lo estipulado en el contrato respectivo o por la concurrencia de las causales previstas en este reglamento.

Artículo 23. Prestación del servicio. Desde la toma de posesión del puesto, todo trabajador queda obligado a prestar sus servicios en el cargo, horario y bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de su jefe inmediato; asimismo, adquiere derecho a percibir las remuneraciones que por tal concepto le correspondan.

Artículo 24. Comprobación de la calidad de trabajador del Instituto. La calidad de trabajador de la Institución se acredita con copia o certificación del acuerdo de nombramiento y del acta de toma de posesión, las cuales entregará al trabajador el encargado de Recursos Humanos. Para efectos

de identificación de los trabajadores del Instituto, los defensores Públicos y los Jefes de Dependencias portarán un carné firmado por el Director General, y el resto del personal un carné firmado por el Subdirector Administrativo Financiero; documento que será devuelto al ocurrir cambio de puesto o cese de la relación laboral.

CAPITULO IV

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 25. Propósito. Todo trabajador nombrado para ocupar un puesto en el Instituto, deberá someterse a un período de prueba, con el fin de establecer su capacidad en el desempeño del mismo. Los trabajadores contratados se regularán por los términos del contrato.

Artículo 26. Duración. El período de prueba para los nuevos servidores se inicia a partir de la fecha de toma de posesión y dura seis meses. En los casos de ascenso el período de prueba será de un mes; en este caso queda a salvo el derecho del servidor de ser restituido a su puesto anterior, sí el período de prueba no fuera superado favorablemente.

Al terminar satisfactoriamente el período de prueba, la persona nombrada o ascendida será confirmada en el puesto, mediante notificación escrita por el Encargado de Recursos Humanos; además, en el caso del personal de nuevo ingreso será considerado trabajador regular de la Institución.

Artículo 27. Evaluación. La evaluación del período de prueba la realizará el jefe de la dependencia en la cual está asignado el trabajador, quien deberá remitir informe escrito del resultado de la evaluación a la Dirección General a más tardar cinco días antes de la finalización del período de prueba.

Artículo 28. Finalización de la relación laboral durante el período de prueba. Durante el período de prueba el Instituto o el trabajador de nuevo ingreso pueden poner fin a la relación laboral, por voluntad propia, sin incurrir en responsabilidad alguna. La terminación de la relación laboral deberá ser notificada al trabajador por el Encargado de Recursos Humanos.

CAPITULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 29. Ascensos. Se considera ascenso el acto por el cual el trabajador pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior en la Institución. La promoción a puestos de grado superior será acordada por la autoridad nominadora a solicitud del jefe inmediato respectivo, y deberá basarse en los criterios siguientes: Capacidad, proximidad al cargo, historial de trabajo, tiempo de servicio y además cumplir con los requisitos pertinentes, establecidos en el Manual de Puestos y Salarios.

En caso de existir dos o más candidatos que satisfagan los requisitos establecidos para el mismo puesto, la Dirección General, deberá efectuar examen de oposición, con base a los procedimientos respectivos.

Artículo 30. Otras regulaciones de los ascensos. Los ascensos a puestos vacantes, deberán someterse a los procedimientos de selección y nombramiento de personal contenidos en este reglamento y otras disposiciones afines.

Artículo 31. Ascensos temporales. Los ascensos temporales procederán en caso de ausencia del titular del puesto por un período mayor a un mes, siempre que las necesidades del servicio lo requieran y que se emita el nombramiento respectivo.

En estos casos, el trabajador devengará el salario asignado al puesto del titular ausente, siempre que sea mayor al

devengado en su puesto regular. Esta disposición no es aplicable cuando la ausencia del titular se deba al hecho de encontrarse en el disfrute de sus vacaciones.

Artículo 32. Permutas. Las permutas procederán entre trabajadores que ocupen puestos de igual clase y categoría salarial; deberán ser solicitadas, a Recursos Humanos y deben ser resueltas por el Director General previa opinión de los jefes inmediatos de los interesados.

Artículo 33. Traslados. El Director General podrá ordenar traslados del personal a otras dependencias; cuando las necesidades del servicio lo requieran y no perjudiquen los intereses del Instituto. Cuando el traslado lo solicite el interesado, el Director General podrá aprobarlo tomando en cuenta los procedimientos respectivos.

CAPITULO VI

INTERINATOS

Artículo 34. Nombramientos para puestos de interinato. Cuando se origine la ausencia del titular de un cargo, debido a las siguientes causas:

- a) Suspensiones médicas ordenadas por el IGSS;
- b) Licencias con o sin goce de salario; y
- c) Becas que contemplen un período mayor de 30 días.

El Director General podrá emitir el nombramiento, exclusivamente para cubrir el período de ausencia.

Para la emisión del nombramiento respectivo, se requiere que el trabajador interino cumpla con los requisitos del puesto, lo cual no le concede derecho para continuar con la relación laboral por tiempo indefinido. Sí se diere la vacante tendrá preferencia quien realizó el interinato, siempre que su

desempeño haya sido satisfactorio y se trate de puestos o cargo administrativo.

Artículo 35. Derecho de trabajador Interino. Al trabajador interino que se haya desempeñado satisfactoriamente, se le acreditará en el expediente personal, como parte de sus méritos.

TITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DE LOS TRABAJADORES

Artículo 36. Derechos. Además de lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes, reglamentos y disposiciones en materia laboral y seguridad social, los trabajadores del Instituto tienen derecho a lo siguiente:

- a) Devengar un salario que les permita una existencia digna, de acuerdo con las funciones que desempeñan, los méritos de su actividad personal y la antigüedad en la Institución;
- b) Ser promovidos a puestos de mayor jerarquía o salario, conforme a los procedimientos de reclutamiento y selección de personal de la Institución;
- c) Enterarse de las evaluaciones periódicas del desempeño de sus funciones;
- d) Gozar de los beneficios de los planes de capacitación, creados o programados por la Institución; conforme a los reglamentos

- respectivos y a la calendarización que para los mismos se elabore;
- e) Recibir un trato adecuado y respetuoso en el ejercicio de sus funciones;
 - f) Licencias con o sin goce de salario conforme lo establecido en este reglamento y otras disposiciones afines;
 - g) Disfrutar de las prestaciones y beneficios de índole laboral que la institución acuerde y;
 - h) Recibir un ejemplar de las disposiciones legales que rigen en la Institución, al iniciar su relación laboral con la misma.

Artículo 37. Obligaciones. Son obligaciones de los trabajadores del Instituto, además de las contenidas en la Ley, en este reglamento interno y, en otras disposiciones, las siguientes:

- a) Jurar, acatar y defender las Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Cumplir y velar por que se cumpla la ley del Instituto, sus reglamentos y demás disposiciones;
- c) Ejecutar las labores inherentes al puesto que desempeñe en la Institución con la eficiencia, responsabilidad y esmero apropiados;
- d) Guardar discreción en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de Ley, reglamento o disposiciones especiales requieran reserva;
- e) Cumplir las órdenes o instrucciones de carácter técnico y administrativo que reciban de sus superiores jerárquicos y sujetarse a ellas;

- f) Observar dignidad, cortesía y esmero en el desempeño de sus funciones, especialmente hacia el público, jefes, compañeros y subalternos;
- g) Presentarse a realizar sus labores con puntualidad y cumplir con el horario correspondiente a la jornada de trabajo asignada;
- h) Mantener buena apariencia personal y utilizar los uniformes, insignias y distintivos que la Institución acuerde;
- i) Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la Ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio del Instituto;
- j) Aportar su iniciativa e interés en beneficio del Instituto;
- k) Conservar en buen estado el mobiliario, equipo de oficina, instalaciones y demás bienes del Instituto, que tengan a su disposición para el cumplimiento de sus labores, procurando el uso racional de los recursos disponibles y responder por la pérdida de los bienes o su deterioro no atribuible al uso normal;
- l) Reportar por escrito a Recursos Humanos cualquier, cambio de residencia, número telefónico, estado civil y otros datos que permitan mantener actualizados los expedientes personales y los registros correspondientes;
- m) Cumplir con las disposiciones relativas a seguridad, higiene y previsión social que emita el Instituto y las previstas en la Ley y en los reglamentos específicos y;

- n) Las demás que resulten de su nombramiento o contrato de trabajo, leyes o cualquier otra disposición de índole laboral.
- ñ) Los Abogados Defensores de Planta, deberán presentar mensualmente a la Unidad de Planificación del Instituto, un informe de las actividades desarrolladas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del mes vencido, en los formatos que para tal efecto se les proporcione.

Artículo 38. Prohibiciones. Se prohíbe a los trabajadores del Instituto:

- a) Suspender, interrumpir o abandonar sus labores o afectar el desarrollo normal de las mismas, sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos;
- b) Revelar y divulgar datos e informaciones propias de la institución en perjuicio de la misma;
- c) Solicitar o recibir dádivas, regalos, recompensas o cualquier otro beneficio para hacer, omitir o ejecutar con marcado interés o retardar la realización de actos inherentes a los asuntos que conoce;
- d) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la ley o los reglamentos;
- e) Dedicarse o participar en actividades o negocios, durante el horario de trabajo o dentro de las instalaciones del Instituto, que no correspondan a las atribuciones asignadas;

- f) Realizar actividades o propaganda de índole política o religiosa en el lugar de trabajo;
- g) Presentarse a sus labores bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas, fármacos o estupefacientes u otra condición análoga; así como ingerir, aplicar o distribuir las sustancias antes citadas o licor en el interior de la institución; salvo en caso de fármacos que sean necesarios por prescripción médica debidamente comprobada;
- h) No presentarse o ausentarse de su labores sin causa plenamente justificada;
- i) Esconder, destruir o alterar su tarjeta o medio de control de asistencia personal, así como marcar el registro de entrada o salida de otro trabajador;
- j) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo en los casos que por la naturaleza del servicio sea autorizado;
- k) Ingerir alimentos durante las horas de trabajo o hacerlo en lugares no autorizados para ello;
- l) Usar los útiles, equipos, vehículos o cualquier otros bienes del Instituto para fines personales o propósitos ajenos a los destinados;
- m) Realizar a título personal en forma directa o indirecta, estudios, dictámenes o proyectos de interés para terceros, que por su naturaleza tenga que conocer o resolver el Instituto;
- n) Recibir en forma constante visitas personales, así como distraerse en actividades que no tengan relación con sus atribuciones;

- ñ) Ejercer la profesión existiendo prohibición legal para ello; y
- o) Permanecer en las oficinas del Instituto fuera del horario de trabajo sin la autorización correspondiente.

CAPITULO II

DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Artículo 39. Obligaciones. Además de las contenidas en su ley orgánica, en otras leyes y disposiciones reglamentarias conexas, son obligaciones del Instituto.

- a) Pagar en tiempo a los trabajadores sus respectivos salarios;
- b) Cancelar a los trabajadores sus prestaciones laborales cuando fuere procedente;
- c) Velar porque el trato que se le dé a los trabajadores sea de respeto y consideración;
- d) Otorgar licencia con o sin goce de salario a sus trabajadores con las justificaciones debidamente documentadas y en los casos previstos en el presente reglamento y en disposiciones legales específicas;
- e) Proporcionar oportunamente a sus trabajadores el equipo, útiles y enseres necesarios para que ejecuten el trabajo asignado;
- f) Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión social de los trabajadores en el desempeño de sus labores, y prestar la atención inmediata cuando su salud o integridad física sea afectada;

- g) Velar por la independencia técnica y funcional de criterio en el desempeño de las funciones de los Defensores Públicos, sin perjuicio de las políticas generales que dicte la Institución.

Artículo 40. Prohibiciones. Además de lo contenido en otras leyes y disposiciones reglamentarias y afines, las autoridades y personal del Instituto, tienen prohibido lo siguiente:

- a) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente restrinja los derechos de los trabajadores, violando las leyes laborales vigentes en Guatemala;
- b) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas, fármacos o estupefacientes y en cualquier condición anormal análoga;
- c) Hacer discriminaciones por motivos de tipo político, social, religioso, racial, de sexo, por centro educativo en donde realizó sus estudios u otros;
- d) Hacer uso de la autoridad y otros medios para obligar o permitir que se obligue a los trabajadores a dedicarse a actividades políticas, religiosas u otras que no sean propias de la institución;
- e) Emitir nombramientos, ascensos o traslados sin la observancia de las disposiciones legales, con el fin de favorecer a determinado trabajador;
- f) Trasladar a un puesto de inferior categoría a un trabajador, sin la anuencia de éste;
- g) Realizar, autorizar o permitir colectas o

- suscripciones entre los trabajadores, no autorizadas por la ley;
- h) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los aspirantes a un puesto, como gratificación para que se les admita en la institución o para lograr cualquier otra concesión o privilegio que se relacionen con las condiciones laborales;
 - i) Obligar o pretender que los trabajadores se retiren de las asociaciones legales a que pertenecen o que ingresen a estas, cualquiera que sea el medio que se adopte;
 - j) Permitir que los parientes dentro de los grados de ley, cónyuges o unidos de hecho legalmente, desempeñen puestos en una misma dependencia administrativa de la institución; y
 - k) Coartar el derecho de petición.

TITULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS, LICENCIAS Y VACACIONES.

CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 41. Trabajo efectivo. Se entiende por trabajo efectivo, la actividad que el trabajador ejecute en beneficio de la institución, durante el tiempo que permanezca a sus órdenes o a disposición del servicio.

Artículo 42. Clase de Jornada. La jornada de trabajo efectivo puede ser ordinaria o extraordinaria.

Artículo 43. Jornada ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo efectivo puede ser:

- a) Diurna: Es el período de tiempo en que las labores se ejecuten entre las dieciséis y las dieciocho horas del mismo día. La jornada diurna no podrá exceder de siete y media horas diarias ni de treinta y siete y media horas semanales;
- b) Nocturna: Es el período de tiempo en que las labores se ejecutan fuera de la jornada diurna, entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente. La jornada nocturna no podrá exceder de seis horas diarias ni de treinta semanales; salvo casos excepcionales por el tipo de funciones que se desempeñe;
- c) Mixta: Es el período de tiempo de labores que comprende parte de la jornada ordinaria diurna y parte de la jornada ordinaria nocturna. La jornada mixta no podrá exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco semanales, salvo casos excepcionales por el tipo de funciones que se desempeñen.

Artículo 44. Horario de jornada ordinaria. Los horarios de trabajo efectivo que se aplicarán en el Instituto, de acuerdo con la naturaleza del servicio y de las necesidades de la institución son:

- a) Jornada única o continua: Esta jornada de trabajo se ejecuta en el período de tiempo comprendido de las ocho a las quince horas con treinta minutos, de lunes a viernes; por lo tanto no puede exceder de siete y media horas diarias ni de treinta y siete y media horas semanales y,
- b) Jornada por sistema de turno: Esta constituye una jornada de horario especial cuyo cumplimiento se rige por los reglamentos específicos y la programación que se elabore para el efecto, de acuerdo con las necesidades de continuidad y funcionamiento de la institución;

tales como los servicios de vigilancia y seguridad, la investigación, las áreas de atención continua al público y los Abogados Defensores de Turno.

Artículo 45. Tiempo para ingerir alimentos. Todos los trabajadores de la Institución, en sus diferentes jornadas de trabajo y turnos tendrán derecho a disponer de un período no mayor de 40 minutos para ingerir alimentos. Para la jornada diurna este período estará comprendido entre las doce y las catorce horas, debiéndose establecer los correspondientes turnos a efecto de no interrumpir la prestación de servicios.

Artículo 46. Responsables del control de las jornadas. El Encargo de Recursos Humanos y la jefatura de la dependencia que corresponda, serán los responsables de mantener el registro y control del tiempo laborado durante las jornadas ordinarias y extraordinarias por los trabajadores del Instituto; dichos funcionarios velarán porque se respeten los horarios y no aceptarán concesiones que los jefes inmediatos hagan a sus subalternos, sin causa justificada.

Artículo 47. Excepciones a los límites de las jornadas de trabajo. No se encuentran sujetos a las disposiciones generales concernientes a la jornada de trabajo efectivo en el Instituto:

- a) El Director General, Subdirector Administrativo Financiero, Coordinadores departamentales, Subcoordinadores, Supervisores, Secretaría Ejecutiva, Auditor Interno, Jefe Financiero, Jefe de la Unidad de Planificación, el Jefe de Contabilidad, el tesorero, Encargado de Recursos Humanos y el personal secretarial de esas dependencias.
- b) Los trabajadores que desempeñen funciones fuera de las instalaciones de la institución por naturaleza de la misma;

- c) Los que ejecuten labores de vigilancia o seguridad;
- d) Los trabajadores que laboren por el sistema de turno, cuando el mismo sea implementado por las necesidades del servicio; y,
- e) En todo caso no puede obligarse a los trabajadores descritos en los incisos anteriores, a que desempeñen sus labores por más de doce horas diarias, salvo casos de excepción calificados, en los cuales deberá existir mutuo acuerdo entre el trabajador y las autoridades del Instituto.

CAPITULO II

DESCANSOS, ASUETOS, SUSPENSIONES Y LICENCIAS

Artículo 48. Continuidad de la Jornada. La jornada de trabajo debe ser continua y obligatoria para todos los trabajadores de la institución.

Artículo 49. Descansos semanales. Los sábados y domingos son días de descanso remunerados para los trabajadores de la institución, que prestan sus servicios en jornada ordinaria única. Los servicios especiales se sujetarán a las disposiciones contenidas en su contrato, el presente reglamento, las demás disposiciones conexas. Los trabajadores que desarrollen labores que por su naturaleza especial no puedan interrumpirse, disfrutarán siempre su descanso semanal remunerado, de acuerdo con los turnos que para el efecto se establezca. No obstante lo anterior, para los efectos de capacitación, en ocasiones será obligatoria la asistencia el día sábado.

Artículo 50. Días de asueto. Son días de asueto: el uno de enero, miércoles, jueves y viernes de la Semana Santa, el veintiséis de abril para el personal secretarial, uno de mayo,

treinta de junio, quince de septiembre, veinte de octubre, uno de noviembre, veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre, sin perjuicio del cumplimiento de los turnos respectivos.

Artículo 51. Día del Defensor Público. Se instituye como día del Defensor Público el 13 de julio, el cual será dedicado a celebración especial.

Artículo 52. Licencia para lactancia. Toda trabajadora de la Institución en época de lactancia, tiene derecho a disponer de una hora diaria de descanso al inicio o al final de sus labores diarias, o si lo prefiere de media hora dos veces al día, con el objeto de alimentar a su hijo. El período de lactancia tiene una duración de 10 meses, contados a partir del día en que la madre retorne a sus labores; el mismo podrá ampliarse por prescripción médica fehacientemente comprobada, pero en ningún caso podrá exceder de doce meses.

Artículo 53. Licencia con goce de salario. Los trabajadores del Instituto, siempre que las causas sean justificadas plenamente, tienen derecho a licencia con goce de salario, las cuales no poseen carácter de acumulables, por las causas y en los períodos que se describen a continuación:

- a) Para atender citaciones de autoridades administrativas del Estado o Judiciales, durante el tiempo estrictamente necesario, siempre que se compruebe documentalmente.
- b) Por contraer matrimonio cinco días hábiles;
- c) Por fallecimiento de los padres, cónyuge o convivente de hecho o hijos, cinco días hábiles;
- d) Por fallecimiento de hermano o hermana, dos días hábiles;
- e) Por nacimiento de hijo, dos días hábiles;

- f) Por becas, cursos, seminarios y otros eventos de interés y beneficio para la Institución y del trabajador, el tiempo estrictamente necesario; para lo cual estará a lo dispuesto en el reglamento de becas y en disposiciones especiales.
- g) Para sustentar el examen técnico profesional, ejercicio profesional supervisado o su equivalente de una carrera universitaria, un mes calendario por sólo una vez. Este período puede ser otorgado en forma continua o fraccionada en dos etapas según la universidad y carrera que se trate, y si el trabajador así lo manifestare en su solicitud escrita. Para conceder esta licencia, el trabajador deberá acreditar, por lo menos, un año de servicio continuo en el Instituto, así como comprobar tener asignada fecha para el examen;
- h) Para sustentar el examen general público de una carrera universitaria, dos días hábiles; y
- i) Por causas plenamente justificadas, se podrá conceder al personal licencia hasta por un mes calendario, dentro de un mismo ejercicio fiscal. Para tener derecho a esta licencia, el trabajador deberá haber superado el período de prueba y no haber gozado dentro de los últimos doce meses de una licencia mayor de diez días hábiles.

Si cualquiera de los casos comprendidos en las literales de la a) a la e), ocurrieren durante las vacaciones o licencias del trabajador, éste no tendrá derecho a tiempo de reposición.

Artículo 54. Licencia sin goce de salario. Los trabajadores del Instituto tendrán derecho a licencia sin goce de salario, por las siguientes causas y en los períodos que se describen a continuación:

- a) Para sustentar el examen técnico profesional, ejercicio profesional supervisado o su equivalente

de una carrera universitaria, un mes calendario, el cual será adicional al período contemplado en el artículo 53 literal g) de este reglamento. En caso de que sea necesario sustentar el examen nuevamente, se podrá conceder hasta un máximo de dos meses sin goce de salario, en el siguiente ejercicio fiscal. La licencia podrá solicitarse en períodos continuos o fraccionados, según la modalidad del examen.

En ambos casos deberá presentarse la papelería de inscripción para el examen y de aprobación o desaprobación de la precitada evaluación.

- b) Por otras causas, plenamente justificadas, no incluidas en las disposiciones de este reglamento, hasta por dos meses calendario dentro de un mismo año.

Artículo 55. Solicitud de licencia. El trabajador que solicite una licencia debe presentar su petición por escrito ante su jefe inmediato, por lo menos con un mes de anticipación, indicando el motivo y las fechas de inicio y terminación de la misma, así como los documentos de acreditamiento respectivos. El jefe de la dependencia trasladará a Recursos Humanos la gestión, manifestando su criterio respecto a la misma.

El Encargado de Recursos Humanos, con base en el registro de licencias del solicitante y lo establecido en este reglamento y en otras disposiciones informará a la Subdirección Administrativa Financiera para que esta con el Visto Bueno de la Dirección resuelva lo pertinente.

En ambos casos, cuando la solicitud sea calificada procedente o improcedente y se haya notificado la resolución, ésta quedará firme.

Artículo 56. Imposibilidad de postergación de licencias aprobadas. Sin excepción alguna, las licencias deberán ser utilizadas dentro del período en que fueron otorgadas.

Artículo 57. Registro de licencias. Cuando se autorice una licencia, deberá reportarse al encargado de Recursos Humanos para su registro.

Artículo 58. Uso indebido de las licencias. Cuando el trabajador haga uso de la licencia para fines distintos a los invocados en su solicitud, la autoridad que otorgó la licencia, revocará la misma, si aún no ha concluido el período para el cual fue autorizada, e impondrá la sanción correspondiente.

CAPITULO III

VACACIONES

Artículo 59. Derecho. Los trabajadores del Instituto gozarán de un período de vacaciones de veinte días hábiles, después de cada año de servicio continuo, los cuales se incrementarán un día por año de servicio continuo, hasta un máximo de treinta días hábiles en total.

Artículo 60. Programación de vacaciones. El Director General establecerá un programa anual de vacaciones para el personal de la institución, conforme a las necesidades de los servicios. Con base en la programación pertinente que proporcionen los jefes de cada dependencia, Recursos Humanos elaborará un calendario para el disfrute de vacaciones.

Artículo 61. Obligatoriedad. Las vacaciones son obligatorias y deben disfrutarse por períodos completos. Excepcionalmente, podrán dividirse en dos partes cuando se trate de labores de índole especial que no permitan la ausencia del titular durante el período completo.

No son acumulables con el fin de gozar un período mayor o continuo dentro de un mismo año, del que se establece en el artículo 59 de este reglamento.

Artículo 62. Programación. Recursos Humanos, de acuerdo a la programación establecida por el Director, deberá notificar al trabajador el período en que disfrutará sus vacaciones por lo menos con 15 días de anticipación.

Artículo 63. Compensación en dinero. Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa. Si no se hubiere cumplido el año de labores, se pagará proporcionalmente.

TITULO VII

SALARIOS Y HONORARIOS

CAPITULO UNICO

Artículo 64. Concepto. Salario ó sueldo y honorarios, son las retribuciones que el Instituto paga a todo trabajador que desempeñe un puesto para el cual ha sido designado, en virtud de nombramiento o contrato legalmente establecido.

Artículo 65. Escala Salarial. Para los efectos de la asignación de salarios el Director elaborará una escala con su correspondiente régimen de administración, con el fin de regular un sistema de remuneración acorde a la naturaleza y especialidad de los puestos de la Institución. Dicha escala salarial deberá ser congruente con lo dispuesto en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Institución.

Artículo 66. Pago de Salarios. El monto fijado para cada puesto en concepto de salarios ordinarios, será pagado por el Instituto en forma mensual y vencida, a más tardar el último día hábil del mes trabajado.

Artículo 67. Descuentos. Sobre los sueldos y honorarios que devengan los trabajadores de la Institución, no pueden

efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados en ley, por resolución dictada por los Tribunales de Justicia y por voluntad expresa del trabajador en todos los demás casos, en los porcentajes legales establecidos.

TITULO VIII

SEGURIDAD E HIGIENE

CAPITULO UNICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 68. Adopción de medidas de seguridad e higiene. El Instituto podrá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la integridad física y la salud de los trabajadores en el desempeño de sus labores, de acuerdo con las condiciones de cada lugar de trabajo.

Artículo 69. Observancia de medida de seguridad e higiene. Los trabajadores del Instituto están obligados a observar, en sus labores, las medidas de higiene y seguridad que dicte la Institución, así como las que procedan del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de las autoridades sanitarias o de trabajo y previsión social.

Artículo 70. Servicios Médicos. La Institución contará con los servicios médicos de uno o más profesionales de la medicina para la consulta, atención y exámenes de salud de los trabajadores.

TITULO IX

CAPITULO I

SUSPENSIONES DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 71. Suspensión. Existe suspensión de la relación laboral entre la Institución y sus trabajadores, cuando una o las dos partes dejan de cumplir parcial o totalmente, durante algún tiempo, sus obligaciones; sin que por ello se extingan los derechos y obligaciones que emanan de dicha relación laboral.

Artículo 72. Clases de Suspensión. Pueden darse las siguientes clases de suspensión:

- a) Individual parcial: Cuando una de las partes deje de cumplir con sus obligaciones; y
- b) Individual total: Cuando las dos partes dejan de cumplir con sus obligaciones.

Artículo 73. Causas de suspensión individual parcial. Son causas de suspensión individual parcial de la relación laboral:

- a) Las licencias, descansos, asuetos, vacaciones o becas remuneradas que conceda la Institución; y
- b) Las enfermedades y demás riesgos análogos, que produzcan incapacidad temporal comprobada para el desempeño de las labores y que sean remuneradas por la Institución.

Artículo 74. Suspensión por maternidad. La trabajadora del Instituto, que se encuentre en estado de gravidez, tiene derecho a un descanso de treinta días antes del parto y cincuenta y cuatro posteriores al mismo; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese período. Dicho descanso también deberá ser regulado conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo y los acuerdos específicos emitidos por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Artículo 75. Suspensión por enfermedad y/o accidente. Para los casos de descanso por enfermedad y accidente, se aplicarán las normas de suspensión contenidas en los acuerdos emitidos por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

En los lugares en donde no se cuentan con el programa de enfermedad común del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la suspensión se hará por prescripción médica particular comprobada, quien en su caso también podrá suspender a los trabajadores, hasta por cinco días calendario con goce de salario cuando el caso lo amerite, informando de dicha suspensión a Recursos Humanos del Instituto.

Artículo 76. Causas de suspensión individual total. Son causas de suspensión individual total de la relación laboral, las que se enumeran a continuación y en las que la Institución no tiene obligación de pagar al trabajador su sueldo o salario:

- a) Las licencias solicitadas sin goce de salario;
- b) Los accidentes, los casos de enfermedad común y los descansos pre y post natales cuyos subsidios son pagados por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; y
- c) La detención o prisión provisional dictada en contra del trabajador.

El trabajador procesado penalmente, podrá seguir desempeñando sus labores normales cuando se encuentre gozando de libertad, por revocatoria del auto de prisión o aplicación de cualquier medida sustitutiva o por sentencia absolutoria dictada en proceso penal.

Artículo 77. Suspensión de trabajo por detención o prisión preventiva. Cuando la suspensión de trabajo sin goce de salario provenga de detención o prisión preventiva, el trabajador debe reanudar sus labores dentro de los dos días siguientes

a partir de aquel en que hubiese obtenido su libertad, debiendo el interesado presentar la solicitud respectiva y el documento extendido por el órgano jurisdiccional correspondiente, por el cual la obtuvo.

Artículo 78. Aviso. En caso de detención o prisión preventiva, el trabajador debe dar aviso a la Institución dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas de su detención, salvo motivo justificado.

Artículo 79. Interinato en caso de suspensión individual total. En los casos de suspensión individual total a que se refiere el presente capítulo, el Instituto podrá contratar a un trabajador interino, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 80. Despido durante la suspensión de la relación laboral. Durante la vigencia de la suspensión laboral, el Instituto no podrá dar por finalizada la relación, sin causa justificada. El trabajador podrá dar por terminada su relación laboral con la Institución, durante la vigencia de la suspensión, siempre que dé el aviso correspondiente y que satisfaga sus responsabilidades pendientes con la misma.

CAPITULO II

TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 81. Terminación de los nombramientos y contratos de trabajo. Hay terminación de los nombramientos y contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le pone fin a ésta, cesándola efectivamente, ya sea por voluntad de una de ellas, por causa imputable a la otra, o por disposición de la ley; en cuya circunstancia se extinguen y/o ejecutan los derechos y obligaciones que emanan de dichos contratos y nombramientos.

Artículo 82. Formas de terminación de la relación laboral. La terminación de la relación laboral puede ocurrir por las causas siguientes:

- a) Despido directo por causa justificada;
- b) Reorganización administrativa;
- c) Vencimiento del plazo del contrato o terminación de la obra, asunto, o proyecto;
- d) Renuncia del trabajador;
- e) Mutuo consentimiento de las partes;
- f) Despido por disposición judicial;
- g) Muerte del trabajador;
- h) Invalidez total permanente del trabajador; e
- i) Invalidez parcial del trabajador si no existe algún puesto que pueda desempeñar de acuerdo con sus limitaciones físicas derivadas de dicha invalidez.

Artículo 83. Despido directo por causa justificada. Los trabajadores de la Institución pueden ser despedidos directamente de sus puestos, sin ninguna responsabilidad para ésta, si incurren en alguna de las causas siguientes:

- a) Conducirse durante las labores en forma inmoral o acudir a la injuria, por acoso sexual comprobado, la calumnia o las vías de hecho contra cualquier funcionario o empleado de la Institución.
- b) Si el trabajador, fuera del lugar de su trabajo y en horas inhábiles acude a la injuria, calumnia o a las vías de hecho en contra de cualquier

- funcionario o empleado de la Institución, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de los mismos, se afecte la convivencia y la armonía para la realización del trabajo;
- c) Cuando la Institución plantee denuncia o querrela ante la autoridad competente con motivo de la presunta comisión de un delito o falta contra la propiedad, en perjuicio de la misma, de alguno de los compañeros de labores o de terceros en el lugar de trabajo;
 - d) Cuando causare intencionalmente, daño material en el equipo, maquinaria, herramientas, insumos, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo;
 - e) Divulgar información que, según la naturaleza de su cargo deba reservarse, revelar datos confidenciales que conozca relativos a expedientes o asuntos sometidos a su consideración o trámite;
 - f) No asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborables completos o durante cuatro medios días laborables en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar las labores, si no se hubiere hecho antes;
 - g) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
 - h) Cuando el trabajador se niegue a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o quien lo

- sustituya, le indique para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores;
- i) Cuando el trabajador viole las prohibiciones a que se encuentra sujeto, conforme la ley del Instituto, el artículo 38 del presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes, siempre que se le aperciba una vez por escrito;
 - j) Cuando el trabajador en el desempeño de sus labores incurra en mala conducta e indisciplina, se presente en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas;
 - k) Cuando el trabajador, al celebrar el nombramiento o contrato haya inducido a error a la Institución, asegurando tener calidades, cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad ésta luego lo compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la ejecución de las labores para las cuales haya sido contratado;
 - l) Cuando el trabajador haya sido condenado a la pena de arresto o prisión, por sentencia firme y ejecutoriada; y
 - m) Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave contemplada en la Ley del Instituto, este reglamento, en otras disposiciones legales aplicables o en el Contrato individual de Trabajo.

Artículo 84. Pérdida de derecho. El despido directo por causa justificada hará perder al trabajador el derecho a su indemnización.

Artículo 85. Procedimiento de despido directo. Para el despido directo de un trabajador, la institución deberá observar el siguiente procedimiento:

- a) Establecida la causa de despido, la autoridad nominadora deberá notificarle por escrito al trabajador a través de Recursos Humanos, el o los cargos imputados, concediéndole audiencia por dos días hábiles para que por escrito manifieste las razones de descargo que juzgue necesarias, acompañando las pruebas pertinentes. Vencido dicho plazo, con o sin el pronunciamiento del trabajador, la autoridad nominadora dentro de los cinco días, resolverá la procedencia o improcedencia del despido, expresando las razones legales y los hechos en que funda su decisión.
- b) El trabajador afectado por la resolución podrá hacer uso del recurso de apelación ante el Consejo del Instituto, dentro de los tres días de notificado. Previo a resolver el Consejo podrá escuchar a las dos partes y resolverá a más tardar en la siguiente sesión, sin la presencia de éstas.

El trabajador despedido quedará suspendido de sus funciones sin goce de salario, hasta que el Consejo del instituto resuelva lo pertinente.

Artículo 86. Indemnización. Todo trabajador regular que termine la relación laboral con el Instituto, únicamente en los casos de supresión de puesto, despido injustificado, reorganización administrativa por invalidez total y permanente, tendrá derecho a recibir una indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados, hasta un máximo de diez y la parte proporcional o por fracción de un año laborado.

CAPITULO III

PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

Artículo 87. Cuando un trabajador del Instituto cesare su relación laboral por alguna de las causas establecidas en el Artículo 86, de este reglamento, tendrá derecho al pago de indemnización por tiempo de servicio: por despido injustificado, supresión de puesto, reorganización administrativa, e invalidez total y permanente 100% de lo prescrito en el artículo citado;

Artículo 88. Para el pago de la indemnización se procederá al cálculo de la siguiente manera:

- a) Se tomará como base el promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses;
- b) Deberá incluirse en el pago, la parte proporcional del aguinaldo y bono 14;
- c) Se considera como sueldo extraordinario el pago de bono anual de trabajo creado mediante acuerdo 64-99 de la Dirección General del Instituto; y
- d) Deberá incluirse dentro de la liquidación un 30% como ventajas económicas previstas en el último párrafo del Artículo 90 del Código de Trabajo.

Artículo 89. Se institucionaliza el pago del bono anual de trabajo (sueldo diferido), creado mediante el acuerdo No. 64-99 de la Dirección General, el cual deberá ser pagado en los primeros quince días de julio de cada año.

Artículo 90. El aguinaldo anual a que tienen derecho los trabajadores del Instituto, será pagado en dos partes, correspondiendo el 50% en los primeros quince días de

diciembre del año que corra y el 50% en los primeros quince días de enero del año siguiente.

Artículo 91. En el caso de suspensiones por accidentes y/o enfermedad común que dictare el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Instituto, reconocerá al trabajador suspendido, la parte proporcional del sueldo que el IGSS no pague.

Artículo 92. Fondo de Previsión. Con los trabajadores que estuvieren de acuerdo podrá establece un fondo de previsión dentro del sistema financiero nacional con aportes proporcionales del Instituto como parte patronal y de los trabajadores como parte laboral.

Artículo 93. Para motivar la excelencia en el trabajo, se crean tres categorías de premios para Defensores Públicos de Planta, consistente en una cantidad de Q. 1,500.00 para quien tenga el primer lugar en eficiencia y responsabilidad en su trabajo, la cantidad de Q.1, 000.00 para el segundo lugar y Q.500.00 para el tercer lugar. Para el personal Asistente de Defensor por los mismos méritos serán de Q.600.00, para el primer lugar, Q.400.00, para el segundo lugar y Q. 200.00 para el tercer lugar. En los mismos montos y categorías se premiará, al resto del personal administrativo, tenga o no la calidad de profesional universitario, con excepción de Director General Subdirector Administrativo Financiero, Supervisores, Coordinadores de la ciudad capital y Jefes de unidades. Juntamente con el premio pecuniario se entregará un diploma de reconocimiento, para el efecto la Dirección nombrará anualmente una comisión que se encargará de evaluar las propuestas para el premio aquí establecido, la cual quedará integrada por el Director General que la preside, el Subdirector (a) Administrativo (a), Supervisor General, un representante de los abogados defensores de planta del departamento de Guatemala, un representante de los Defensores de Planta del resto de los departamentos de la República un representante de los asistentes de defensores del departamento de Guatemala, un asistente de Defensor de los otros

departamentos de Guatemala y un representante del sector administrativo. Las decisiones se tomarán en consenso. El premio en efectivo no constituye parte del salario ni ventaja económica.

Artículo 94. Ayuda económica. Se instituye una ayuda económica por un monto de Cinco mil quetzales (Q.5,000.00), que se entregará a la familia del trabajador permanente del Instituto, cuando éste fallezca, siempre que estuviere vigente su relación laboral.

TITULO X

EXTINCIÓN DE DERECHOS

CAPITULO UNICO

PRESCRIPCION

Artículo 95. Prescripción extintiva. La prescripción es una forma de extinción de un derecho o la liberación de una obligación prevista por el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables, por el transcurso del plazo establecido en este capítulo.

Artículo 96. Plazo para la prescripción. Los derechos y obligaciones provenientes de esta reglamentación y disposiciones legales complementarias, prescriben en el plazo de tres meses.

Artículo 97. Interrupción de la prescripción. La prescripción se interrumpe por la presentación de gestión escrita ante el Jefe de la Dependencia, autoridad u órgano colegiado que le corresponda conocer.

SEGUNDA PARTE
TITULO XI
REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO I
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 98. Aplicación. Las presentes disposiciones disciplinarias son aplicables a los Funcionarios, Defensores Públicos de Planta y de Oficio, Asistentes y Personal Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal. Se aplicará cuando se realicen acciones u omisiones constitutivas de falta conforme el presente Reglamento.

Artículo 99. Clasificación. Las faltas en el servicio se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 100. Falta Leve. Son faltas leves:

- a) Llegar tarde al trabajo sin causa justa;
- b) Dejar de acreditar los Asistentes de Defensores y el Personal Administrativo su ingreso y egreso a la jornada ordinaria de trabajo mediante los controles establecidos por el Instituto, en todas las oficinas de defensoría de la República. Así como Cualquier otro registro que se establezca.
- c) Ausentarse de la oficina en los horarios laborales, salvo por obligación de trabajo;
- d) Faltar a sus labores, salvo causa justificada;
- e) Faltar al respeto a cualquier miembro de la Institución, patrocinados o familiares de éste;
- f) Negligencia del Defensor en la actividad procesal

que le compete en los casos que le sean asignados o del asistente en la actividad que le delegue aquél, salvo que constituya falta más grave;

- g) Dejar de atender educada y cortésmente al público visitante, particularmente, al patrocinado y familiares de éste que requieran información del proceso seguido a su familiar;
- h) No visitar a sus patrocinados que estén en prisión, por lo menos una vez al mes;
- i) Incumplir ordenes relacionadas con el servicio emanadas de la Dirección o Subdirección Administrativa;
- j) Dejar de asistir a los cursos de capacitación para los que ha sido designado, salvo justa causa;
- k) Omitir el control adecuado de los casos que le son asignados;
- l) Realizar actividades personales en los horarios de labores; y
- m) Vestir inadecuadamente en horarios laborables.

Artículo 101. Falta Grave. Son faltas graves:

- a) Cuando la negligencia de cualquier servidor del Instituto, repercuta negativamente en la libertad de los procesados;
- b) Insultar o amenazar a cualquier miembro de la Institución;
- c) Incumplir los turnos que le son asignados por la autoridad administrativa;

- d) Faltar a las audiencias señaladas por los Tribunales en los procesos en que actúan como Defensores;
- e) Sin causa justa renunciar o abandonar la defensa del caso asignado o dar lugar a la declaración de abandono de la misma;
- f) Incumplir con las instrucciones escritas giradas por la Dirección del Instituto;
- g) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas o estupefacientes;
- h) Utilizar los recursos materiales del Instituto, para uso o fines personales;
- i) Dañar los bienes de la Institución intencionalmente;
- j) Ser desleal a su representado;
- k) Dejar el Defensor de informar a su patrocinado sobre las circunstancias de su proceso y el seguimiento dado al mismo;
- l) Dejar de asistir a sus labores por dos días consecutivos, sin causa justificada;
- ll) Acumular tres faltas leves en el transcurso de seis meses; y
- m) Hacer proposiciones indecorosas a las o los patrocinados o familiares de estos.

Artículo 102. Faltas muy graves. Son faltas muy graves:

- a) Cuando de manera intencional o negligente, no realicen la actividad de defensoría responsable, eficiente y eficaz, que requiera el caso concreto;

- b) Recibir o solicitar regalos, dádivas, dinero u otro beneficio de los patrocinados por el servicio prestado;
- c) Dejar de asistir a las labores por más de tres días, sin causa justificada;
- d) Agredir físicamente a cualquiera de los miembros del Instituto;
- e) Acumular dos faltas graves en el transcurso de seis meses;
- f) Consentir o tolerar prácticas ilegales de subalternos; y
- g) Apropiarse de bienes pertenecientes al Instituto o de su personal.

CAPITULO II

POR LAS FALTAS CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO

Artículo 103. Sanciones. Las sanciones a imponer son las siguientes:

- a) Llamada de atención verbal;
- b) Llamada de atención escrita;
- c) Suspensión de hasta tres meses del empleo, sin goce de sueldo; y
- d) Remoción del cargo.

Artículo 104. Aplicación. Las faltas leves serán sancionadas con llamadas de atención verbales o escritas, según lo exija

la falta cometida. Las faltas graves serán sancionadas con suspensión de hasta tres meses del empleo, sin goce de sueldo. La falta muy grave se sancionará con la remoción del cargo.

CAPITULO II

IMPOSICION Y PRESCRIPCION

Artículo 105. Delito. Las acciones u omisiones cometidas por los servidores del Instituto, que fueren además constitutivas de delito serán sometidas a conocimiento del Ministerio Público o Policía Nacional Civil.

Artículo 106. Imposición. Las sanciones consistentes en llamadas de atención verbal y escrita y suspensión de labores sin goce de sueldo, serán impuestas por el Subdirector (a) Administrativo (a) o por el Director del Instituto. La sanción de remoción exclusivamente por este último.

Artículo 107. Prescripción. La responsabilidad por la comisión de faltas administrativas prescriben a los tres meses, si es leve; a los seis meses, la grave; y al año, si es muy grave. Al iniciarse el procedimiento administrativo, se suspende el plazo de prescripción.

TITULO XII

PROCEDIMIENTO

CAPITULO UNICO

INVESTIGACIÓN, RESOLUCIÓN Y RECURSOS

Artículo 108. Denuncia. Cualquier ciudadano guatemalteco y especialmente el patrocinado por el servicio o su pariente, podrán interponer denuncias ante la Supervisión, Subdirección Administrativa o Dirección General, por hechos constitutivos de falta administrativa imputadas a cualquier miembro del

personal del Instituto. Deberán hacerlo también éstos cuando tengan conocimiento de hechos cometidos por sus subalternos o por otros empleados del servicio.

Artículo 109. Procedimiento de oficio. El Supervisor, Subdirector Administrativo y Director General podrán iniciar de oficio el procedimiento en contra de cualquier funcionario o empleado, al tener conocimiento de cualquier hecho que pueda ser constitutivo de una falta administrativa. La Dirección dictará la resolución que ordene la investigación.

Artículo 110. Investigación y Audiencia. Dentro del plazo de quince días, deberá concluirse la investigación recabando la información pertinente y luego se correrá audiencia por tres días al denunciado, para que se manifieste sobre la misma e indique los medios que desvirtúen aquella. La resolución desestimatoria o que imponga cualquiera de las sanciones expresadas en este reglamento, se dictará dentro de los tres días siguientes a la evacuación de la audiencia por funcionario o empleado dentro de igual plazo, al agotarse la investigación propuesta por estos.

Artículo 111. Registro. Toda sanción que se imponga al funcionario o empleado del Instituto, será registrada en su expediente personal incorporando copia de la resolución dictada. Este registro, si se no se incurre en nueva falta tendrá vigencia por un período de dos años, al cabo de los cuales será cancelado de oficio. Sí se hubiere incurrido en nueva falta en ese lapso el registro permanecerá vigente, y en este caso, el nuevo plazo correrá a partir del último registro.

Artículo 112. Reconsideración. El funcionario o empleado sancionado podrá interponer dentro de las 24 horas posteriores a la notificación de la resolución, reconsideración de la sanción ante la Dirección General, quien deberá resolver dentro de las 24 horas siguientes lo que corresponda. Lo resuelto será notificado al trabajador dentro de los dos días siguientes, más el término de la distancia que se fijará según en donde se encuentre ubicada la sede departamental.

Artículo 113. Apelación. La resolución dictada dentro de un expediente disciplinario seguido por faltas muy graves, podrá ser recurrida, presentando la apelación respectiva a la Secretaría del Consejo del Instituto, dentro de los tres días siguientes de notificada la resolución que sanciona al trabajador o queda notificada la resolución de la reconsideración planteada.

Artículo 114. Conocimiento. El Quórum del Consejo en la sesión indicada o a más tardar en la siguiente, entrará a conocer de la apelación, examinando el expediente disciplinario respectivo y resolverá la confirmación, modificación ó la revocatoria de la resolución recurrida. La resolución deberá ser notificada al apelante por la Secretaria del Consejo, dentro de los tres días siguientes de dictada la misma

Artículo 115. Acta y devolución. Lo resuelto por el Consejo se asentará en acta, cuya copia certificada, el escrito de apelación y expediente disciplinario, serán devueltos a la Dirección General del Instituto, para integrarlos al expediente particular del funcionario o empleado. De ser declarado con lugar el Recurso se remitirá a la Dirección General para su archivo.

TITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO UNICO

REVISION Y VIGENCIA

Artículo 116. Revisión del Reglamento. El presente reglamento podrá ser revisado y modificado, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 117. Derogatoria. Se derogan todas aquellas disposiciones internas que se opongan al presente reglamento.

Artículo 118. Vigencia. El presente reglamento entra en vigencia un día después de su aprobación.

GUATEMALA, UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL.

Lic. Luis Gonzálo Vargas Bocanegra

Lic. Sixto Aníbal Véliz Molina

Lic. Rubén Antonio De la Rosa

Lic. José Francisco de Mata Vela

Lic. Jorge Armando Valvert Morales

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE DEFENSORIA PÚBLICA DE OFICIO

Acuerdo del Consejo No. 4 - 2008



Guatemala, C.A.

**REGLAMENTO DEL
SERVICIO DE
DEFENSORIA PÚBLICA
DE OFICIO**
Acuerdo del Consejo No. 4 2008

ACUERDO NUMERO 4-2008

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO

Que el Instituto de la Defensa Pública Penal como institución autónoma, debe contar con los instrumentos que regulen el desempeño en el servicio y el ejercicio de las funciones para el logro de sus fines, en los términos y alcances establecidos en la ley de su creación y en las demás leyes que le son aplicables.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 3, 46 y 30 del Decreto número 129-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Público de Defensa Penal, se crea la figura del Defensor de Oficio, cuya intervención para la asistencia, defensa y representación gratuita solo podrá ser retribuida mediante el pago de honorarios fijados por la Comisión Nacional y tiene como obligación la de respetar las normas legales y reglamentarias del Instituto de la Defensa Pública Penal.

CONSIDERANDO

Que para regular tal actividad, la Dirección General del Instituto somete a consideración del Consejo, para su aprobación, un nuevo proyecto de Reglamento de Defensoría Pública de Oficio, el que previa verificación contiene en forma clara y congruente la forma de incorporación, funciones y actividades que realizan los Defensores Público de Oficio, así como los procedimientos por medio de los cuales el

Instituto y dichos Defensores puedan hacer valer sus derechos y obligaciones; reuniendo la normativa dispersa emitida sobre el particular con separación de la ya obsoleta, lo que permite con facilidad su interpretación y cumplimiento.

POR TANTO

El Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, con base en lo considerado, leyes citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos 108 y 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 24 literal b) del Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Público de Defensa Penal.

ACUERDA

APROBAR EL SIGUIENTE

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE DEFENSORIA PÚBLICA DE OFICIO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

DEFINICIONES, APLICABILIDAD Y ADMINISTRACION

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular el servicio de Defensoría Pública de Oficio en el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación general para todos los Abogados colegiados activos en ejercicio profesional privado, que sean incorporados como Defensores Públicos de Oficio, por el Instituto en sus distintas sedes y programas.

Artículo 3. Acepciones. Para los efectos de interpretación del presente reglamento se deberán entender las siguientes acepciones así:

- a) El término Instituto, se refiere al Instituto de la Defensa Pública Penal;
- b) El término Corte, se refiere a la 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 la Defensa Penal;

- g) El término Reglamento del Instituto, se refiere al Acuerdo 04-99 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, Reglamento del Instituto de la Defensa Pública Penal
- h) El término Comité, se refiere al Comité de Selección del Instituto de la Defensa Pública Penal;
- i) El término Coordinación Nacional, se refiere, a la dependencia del Instituto de la Defensa Pública Penal, que tendrá a su cargo la Administración de la Defensoría Pública de Oficio a nivel nacional;
- j) El término Coordinador Nacional, se refiere al funcionario titular de la Coordinación Nacional de Defensoría Pública de Oficio;
- k) El término Auxiliar de Coordinación, se refiere al personal Profesional Técnico y Administrativo, encargado de apoyar al Coordinador Nacional con los Abogados Defensores Públicos de Oficio.
- l) El término Defensor Público de Oficio, a los Abogados Colegiados activos en ejercicio profesional privado que presten sus servicios profesionales como Defensor Público de Oficio conforme los requisitos establecidos en la Ley del Instituto, la Ley de Contrataciones del Estado y este reglamento.

Artículo 4. Disposiciones. Las relaciones entre el Instituto y los Defensores Públicos de Oficio, se regirán en lo que

fuere aplicable por lo regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Organismo Judicial, La Ley de Contrataciones del Estado, la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer, el Código de Ética Profesional para Abogados y Notarios y otras leyes vigentes, el instrumento de servicios profesionales suscrito entre el Defensor de Oficio y el Instituto, así como este reglamento.

Artículo 5. Banco de Registros y Datos. La Coordinación Nacional, constituirá un Banco de Registros y Datos a nivel Nacional, con todos los Defensores Públicos de Oficio, que hubiesen cumplido los requisitos establecidos en el artículo 6 de éste Reglamento, dicho registro deberá contar como mínimo con una ficha que contenga los siguientes datos.

- a) Número de Registro;
- b) Nombre Completo del Defensor de Oficio;
- c) Fecha de ingreso;
- d) Dirección de residencia, número telefónico;
- e) Dirección de Bufete, número telefónico;
- f) Sede departamental o municipal al cual fue nombrado;
- g) Jornada Asignada;
- h) Número de Colegiatura profesional y constancia respectiva;
- i) Especialidad si las tuviera;
- j) Fecha de retiro;

En los Departamentos y municipios que por cualquier razón no hayan Defensores de Oficio, podrá designarse a cualquier Abogado que ejerza su profesión y que tenga señalado su domicilio profesional en dicho lugar para asumir la Defensa de Oficio. Debiéndose contar con el expediente de mérito, para el control del Banco de Registro y Datos.

ARTICULO 6. Del reclutamiento y selección de los Defensores de Oficio. El Servicio de defensoría pública de oficio se regula por lo siguiente:

- a) Para incorporarse y prestar el servicio se realizarán las convocatorias, evaluaciones (aprobadas en forma satisfactoria), requisitos y selección de los Defensores Públicos de Oficio de acuerdo a los Reglamentos del Instituto;
- b) Los Defensores de Oficio suscribirán con el Instituto, un instrumento contractual administrativo de cumplimiento respectivo, ley para las partes.
- c) Por la naturaleza administrativa del instrumento de incorporación, el Defensor Público de Oficio no tiene la calidad de servidor público, ni la de empleado de la Institución, lo que implica que no hay relación de dependencia ni es trabajador del instituto, pero sí goza del respeto y consideraciones de los Defensores Públicos, cuando esté ejerciendo su función.
- d) El servicio se prestará mediante la asignación de turnos, asignación de audiencias y asignación de casos, conforme a las necesidades del mismo y designados a través de la Coordinación Nacional de Defensoría Pública de Oficio, o las coordinaciones o subcoordinaciones departamentales o municipales o especializadas.

- e) Los honorarios profesionales que pagará el Instituto al Defensor de Oficio, serán determinados conforme al arancel establecido.

TITULO II

JERARQUIA Y ADMINISTRACION

CAPITULO UNICO

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION

Artículo 7. Organización. La Defensoría de Oficio, estará constituida por la Coordinación Nacional así como los demás órganos y unidades administrativas que establezca la Dirección.

Artículo 8. Administración y competencias. La Defensoría Pública de Oficio, será administrada con sujeción a la jerarquía institucional: por el Coordinador Nacional en toda la República; y en los departamentos y Municipios por los coordinadores y subcoordinadores del Instituto cuando se delegue dicha función. Tendrá su sede en la Ciudad de Guatemala.

Son facultades del Coordinador Nacional de la Defensoría de Oficio:

- a. Administrar en forma técnica, efectiva, eficiente y eficaz la Coordinación Nacional de la Defensoría Pública de Oficio.

- b. Establecer los roles, controles, programaciones y planificaciones para la prestación del servicio de turnos, audiencias y asignaciones de casos en el servicio de defensa pública de oficio.
- c. Estudiar y proponer a la Dirección las instrucciones, acuerdos y reglamentos para el mejoramiento del servicio de defensa pública de oficio.
- d. Rendir informes a la Dirección sobre los asuntos de su competencia;
- e. Emitir opinión sobre los asuntos de su competencia.
- f. Administrar el servicio de Defensoría de Oficio del departamento de Guatemala
- g. Con sujeción a la jerarquía de la Dirección apoyará en la administración de la Defensoría Pública de Oficio en toda la República.
- h. Aquellas que sean designadas por la Dirección por necesidades al servicio.

Artículo 9. Auxiliares de la Coordinación Nacional. Son todos los profesionales, técnicos y administrativos, que apoyaran a la Coordinación Nacional en su gestión de administración de los Defensores de Oficio a nivel nacional. De acuerdo a las funciones que les sean asignadas.

Artículo 10. Sección de Cobro y Pago Administrativo. Es una sección del Departamento Administrativo de la División Administrativa y Financiera del Instituto de la Defensa Pública Penal que en el ejercicio de sus funciones establecerá, con el apoyo de la Coordinación Nacional, la procedencia del cobro de honorarios profesionales a usuarios que posean recursos económicos y su reclamación judicial y extrajudicialmente. Dentro de sus obligaciones tiene las siguientes:

- a) Emitir dictámenes autorizando el pago de honorarios por los servicios profesionales prestados por abogados defensores público de oficio de conformidad con el arancel.
- b) Emitir los Dictámenes con base en las investigaciones que practique y elaborar el Proyecto de resolución para el cobro de honorarios profesionales a los usuarios del servicio, de conformidad con el arancel del Instituto y costas procesales ocasionadas, dándoles el trámite correspondiente.
- c) Cobrar los honorarios Profesionales con base en la certificación de la resolución emitida por la autoridad administrativa competente que constituye el título ejecutivo, a los usuarios que posean recursos económicos para pagar el servicio, así como de las costas Procesales ocasionados;
- d) Llevar los registros y controles administrativos, de los cobros que se realicen a los usuarios del servicio, que posean medios económicos.

- e) Perseguir el cobro de las costas provocadas por el reemplazo en los casos de renuncia y abandono de la defensa, conforme lo dispuesto por la Ley y lo dispuesto en este reglamento.
- f) Las demás funciones por su naturaleza que le sean asignadas.

TITULO III

DE LOS ABOGADOS DEFENSORES PUBLICOS DE OFICIO

CAPITULO I

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL DEFENSOR PÚBLICO DE OFICIO

Artículo 11. Derechos. Son derechos de todo Defensor Público de Oficio:

- a) Honorarios y forma de pago. Todo Defensor Público de Oficio tiene derecho a percibir los honorarios profesionales por los servicios prestados conforme el Arancel que para tales efectos aprueba la comisión creada por la ley. Son requisitos para el pago rendir informe de la actividad y servicio prestado, acompañando al mismo los documentos o copias que acrediten el nombramiento y resultado de la

diligencia, así como la aprobación respectiva de dicho expediente de cobro por la autoridad respectiva competente. Una vez aprobado el expediente tramitar ante la dependencia administrativa financiera, previa calificación de pago, el pago respectivo.

- b) Gastos Adicionales: Si las actuaciones dentro del proceso, requieren el desplazamiento del Defensor Público de Oficio a lugares fuera de la jurisdicción de su domicilio profesional, el Instituto proporcionará los medios de transporte necesarios, o en su defecto reconocerá los gastos en que incurriere por tal situación, conforme lo establecido en el Reglamento de Viáticos.
- c) Apoyo del Instituto en la prestación del servicio: El instituto se obliga a proporcionar el apoyo técnico y jurídico necesario para el buen desempeño de su función.

Artículo 12. Obligaciones. Además de las contenidas en la Ley y reglamento en lo aplicable. Así como las estipulaciones del instrumento administrativo suscrito por las partes para su incorporación. Los Defensores de Oficio, deberán cumplir con los siguientes compromisos:

- a) Asistir con puntualidad a los turnos;
- b) Informar a la Coordinación Nacional, Coordinación Departamental, Sub Coordinación o Coordinación Especializada, según el caso, con la debida anticipación la imposibilidad de

- asistir al turno o diligencia, con justificación de causa;
- c) Entregar informe del turno cubierto, en un plazo de veinticuatro horas posteriores de finalizado el mismo a la Coordinación Nacional, Coordinación Departamental, Sub Coordinación o Coordinación Especializada, a través de los medios que les sean estipulados.
 - d) Presentar informe mensual de actividades a Coordinación Nacional, Coordinación Departamental, Sub Coordinación o Coordinación Especializada, dentro de los primeros cuatro días de cada mes, datos que serán trasladados a la Unidad de Planificación dentro de los tres días posteriores;
 - e) Asistir a las citaciones, reuniones de trabajo, sesiones de capacitación que fueren convocados por el Instituto. Exceptuándose aquellos que estuvieren cubriendo turno, audiencias o por causa de fuerza mayor o causa plenamente justificada;
 - f) Realizar las diligencias pertinentes en forma oportuna, eficiente y eficaz, para lograr la rápida solución del caso y dar vigencia al precepto constitucional de justicia pronta y cumplida;
 - g) Presentar el expediente del proceso, cuando le sea requerido por las autoridades respectivas o los Supervisores del Instituto;

- h) Velar por el respeto a los derechos humanos de los patrocinados;
- i) Mantener una estrecha y continua comunicación con sus patrocinados y familiares, por medio de visitas a los centros de detención o atendiéndolos cortésmente en sus oficinas profesionales, a efecto de mantenerlos informados periódicamente sobre el avance del proceso;
- j) Al concluir el patrocinio del caso, debe entregar en la Coordinación respectiva el expediente de mérito, con los requisitos previamente determinados;
- k) Señalar dentro del proceso, la dirección de su domicilio profesional para los efectos que procedan, y,
- l) En los casos de procesos llevados a debate, participar en todas las diligencias,

Artículo 13. Prohibiciones. A los Defensores de Oficio les está específicamente prohibido:

- a) Divulgar por cualquier medio aspectos procesales que pudieran afectar a su patrocinado;
- b) Utilizar medios o recursos ilícitos o ilegales para obtener ventajas procesales para sí o los patrocinados;
- c) Abandonar el patrocinio de casos;

- d) Solicitar y recibir dádivas en dinero, especie o favores especiales del patrocinado, sus familiares y los otros sujetos procesales;
- e) Conducirse con irrespeto y falta de decoro, frente a su patrocinado, sus familiares y los otros sujetos procesales;
- f) No acudir a las audiencias y diligencias señaladas por los Tribunales, sin causa o razón justificada;
- g) Retardar maliciosamente la aplicación de la justicia;
- h) Omitir dar información o dar información falsa al Instituto, sobre las actuaciones y resultados dentro de los procesos a su cargo;
- i) Las contenidas en el Código de Ética Profesional del Colegio de Abogados y Notarios, no contenidas en el presente Reglamento;
- j) Asistir a las diligencias o audiencias bajo efectos de licor, drogas o estupefacientes;
- k) Asumir como Abogados particulares las causas en las que han actuado inicialmente como Defensor Público de Oficio. Extremo que se hará del conocimiento del Tribunal de Honor del Colegio de Abogados para lo pertinente.
- l) Dar un uso distinto a los recursos de la institución que se pone a su disposición para el servicio que presta.

- m) Actuar con negligencia profesional en los asuntos que le son encomendados en sus funciones.

CAPITULO II

DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DE LA TRANSGRESIÓN DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 14. Del incumplimiento de las obligaciones y de la transgresión de las prohibiciones. El Instituto podrá rescindir unilateralmente, sin expresión de causa, el instrumento de servicios profesionales suscrito con el Defensor Público de Oficio.

Para el caso en que se presente denuncias contra Defensores Públicos de Oficio por cualquier medio a la institución deberán ser trasladadas a Supervisión General para que dentro del plazo de quince días hábiles concluya la investigación que le corresponde y emita el informe con las recomendaciones pertinentes, remitiendo el expediente a la Dirección General la que fijará al denunciado un plazo de cuarenta y ocho horas, más el de la distancia cuando haya lugar, con vista de lo actuado, para que rinda su informe sobre el particular; con o sin su contestación, resolverá dentro del plazo de cinco días hábiles, archivando la denuncia, haciendo las recomendaciones que estime pertinentes o rescindiendo con expresión de causa el instrumento de servicios profesionales suscrito por las partes.

No son aplicables a los Defensores de Oficio el Reglamento

Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal, Acuerdo 02-2000 emitido por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Artículo 15. Permanencia en el Registro. Cuando la rescisión del instrumento de servicios profesionales a que se refiere el artículo 14 de este reglamento, sea con expresión de causa, el Abogado Defensor Público de Oficio será retirado del registro, quien podrá solicitar su reincorporación transcurrido un año cuando se trate de incumplimiento de sus obligaciones, y dos años cuando se trate de la transgresión de las prohibiciones. Aprobada la solicitud, deberá cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 5 y 6 de este reglamento.

Artículo 16. Recursos. Contra la rescisión del instrumento de servicios profesionales cabe el recurso de reposición a que se refiere el artículo 100 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.

Para los efectos de requisitos de la solicitud, trámite y diligenciamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo, aplicable en esta materia; la resolución del Recurso de Reposición deberá ser por escrito, razonada y fundamentada en derecho, causando estado y con ello se agotará la vía administrativa.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y FINALES

Artículo 17. Casos no Previstos. Los casos no previstos

en el presente Reglamento, serán resueltos en su orden por la Dirección General.

Artículo 18. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo 04-2000 emitido el tres de mayo del dos mil por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, Reglamento del Servicio de Defensoría Pública de Oficio; así como todas las disposiciones emitidas que se opongan al presente reglamento.

Artículo 19 Vigencia. El presente Reglamento entra en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el Consejo.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el ocho de agosto de dos mil ocho.

Publíquese.

Dr. José Francisco de Mata Vela

Lic. Alejandro Sánchez Garrido

Lic. Jorge Mario Castillo Díaz

Lic. Julián Arturo Schaad Girón

Lic. Blanca Aída Stalling Dávila

Lic. Remberto Leonel Ruiz Barrientos

ACUERDO DE DIRECCIÓN
GENERAL
No. 91-2008
CÓDIGO DE ÉTICA DEL
DEFENSOR PÚBLICO

ACUERDO No. 91-2008

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO

Que el Instituto de la Defensa Pública Penal fue creado según lo establecido en los Acuerdos de Paz, y en el capítulo IV “Acuerdo sobre fortalecimiento del poder civil y función del Ejército en una sociedad democrática” se determina su autonomía funcional de los otros Organismos del Estado, así como la función de proveer asistencia pública de defensa a quienes no pueden contratar los servicios de asesoría de profesionales privados

CONSIDERANDO

Que el trabajo del Defensor Público es esencial en el sistema guatemalteco de justicia para fortalecer el Estado de Derecho y para afianzar el proceso del desarrollo democrático de los guatemaltecos, a través de la búsqueda de la igualdad de las partes en el proceso penal y del cumplimiento de las garantías individuales de toda persona sujeta a proceso penal

CONSIDERANDO

Que la labor del Defensor Público debe estar orientada por la ética y la moral como parámetros de los valores básicos de su conducta profesional, en la que debe prevalecer la honestidad, la mística de su servicio y la solidaridad humana en la proyección social que lleva a cabo.

POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado, instrumento citado y lo que para el efecto establecen los artículos: 108 y 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; literales b) y e) del artículo 24 de la Ley de Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República,

ACUERDA

Aprobar el siguiente

“CÓDIGO DE ÉTICA DEL DEFENSOR PÚBLICO”

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. **Ámbito de aplicación.** El presente Código contiene normas de observancia general para los abogados que se desarrollan en el Instituto de la Defensa Pública como Defensores Públicos.

Artículo 2. **Visión y Misión.** La labor de los Defensores Públicos debe guiarse por la Visión y la Misión del Instituto de la Defensa Pública Penal que lo convierten en un servidor público con vocación, comprometido con su labor, competitivo, sensible, digno, y con un desempeño excelente.

Artículo 3. **El Defensor.** El Defensor Público debe orientarse y hacer suyos los valores de la institución, como son la integridad, la transparencia, la solidaridad

Artículo 4. **Funciones.** Es necesario que el Defensor Público en el ejercicio de la defensa penal, vele por la vigencia y aplicación de los preceptos constitucionales, Convenciones y Tratados Internacionales, leyes generales y especiales, así

como que se cumpla con el debido proceso, y que se observe el respeto a los derechos humanos de las personas a los que asiste.

Artículo 5. Responsabilidad profesional. El Defensor Público es responsable moral y éticamente en el desempeño de su trabajo, y fundamentalmente, buscará el ideal de justicia y bien humano. En función de su mandato, agotará los procedimientos legales y técnicos que sean necesarios para proporcionar a su defendido, una defensa eficiente que garantice el debido proceso.

Artículo 6. Independencia de criterio. El Defensor Público debe mantener independencia profesional y técnica, mental, libertad de criterio y espíritu crítico en su trabajo de defensa, siempre, fundamentado en la legalidad.

Artículo 7. Práctica diaria. El Defensor público debe ejercitar cotidianamente lo establecido en este Código; en caso de que se presente un dilema ético, debe consultar con su superior jerárquico o con alguna de las autoridades de la institución para resolver de mejor manera la situación presentada.

Capítulo II

RELACIÓN DEL DEFENSOR PÚBLICO CON SU DEFENDIDO

Artículo 8. Atención. El Defensor Público debe atender con respeto y diligencia a su defendido y prestar toda la atención profesional que el caso requiera, sin discriminación alguna, condición social, género, grupo étnico o religioso.

Artículo 9. Medios legales. En la realización de su trabajo, el Defensor debe agotar todos los medios legales que sean posibles para la plena realización de la defensa del sindicado, demostrando la eficiencia y la eficacia que su labor profesional

necesita.

Artículo 10. Reserva. El Defensor Público está obligado a guardar absoluta reserva con la información que le proporcione su defendido y deberá utilizarla en la medida que sea útil y necesaria en el caso que está trabajando.

Artículo 11. Información. El Defensor Público debe proporcionarle información veraz y oportuna a su defendido, sin ocultarle aspectos o hechos que puedan incidir en la realización del proceso de defensa.

Artículo 12. Transparencia. En la relación con su defendido, el Defensor Público debe ser honesto, transparente y honrado, evitando cualquier situación anómala que ponga en entredicho su actuación profesional que pueda ser señalada como un acto de corrupción.

Artículo 13. Compromiso. En el servicio de defensa pública, el Defensor Público adquiere con su defendido, el compromiso de aplicar sus conocimientos profesionales con diligencia y calidad, llevando los expedientes y los documentos del caso con todo celo y cuidado, con el fin de alcanzar el éxito en su trabajo de defensa.

CAPITULO III

RELACIÓN DEL ABOGADO DEFENSOR CON LA FAMILIA DE SU DEFENDIDO

Artículo 14. Respeto. El Defensor Público debe ser respetuoso y educado con los familiares de su defendido, y en ningún caso debe ser usar un vocabulario soez, ofensivo o denigrante, y tampoco, ser discriminatorio por ninguna razón posible.

Artículo 15. Honestidad. El Abogado Defensor Público no debe aceptar regalos, prebendas, beneficios o pagos que

tengan como finalidad incidir en la eficacia y eficiencia de su trabajo, y en todo momento debe poner a prueba su honestidad y los valores de la institución que representa.

Artículo 16. Sinceridad. El Abogado Defensor Público debe ser honesto y sincero con la familia del sindicado, y debe dar la orientación clara y precisa que se necesite para el bien del mismo defendido y mostrar además, en todo momento, cortés y tolerante.

CAPÍTULO IV

CONDUCTA SOCIAL DEL DEFENSOR PÚBLICO

Artículo 17. Lealtad. El Defensor público debe ser leal con la Institución que representa. En ningún caso debe expresarse con resentimiento o cólera respecto del Instituto de la Defensa Pública Penal, profiriendo o divulgando hechos o circunstancias que afecten la imagen institucional. En todo caso, existen las instancias legales en donde el Defensor Público puede hacer las denuncias o quejas que amerite el caso.

Artículo 18. Compañerismo. En las relaciones con sus colegas o compañeros de trabajo, el Defensor Público debe observar una conducta respetuosa y de colaboración, con actitudes y vocabulario acorde con su condición de profesional del Derecho.

Artículo 19. Confidencialidad. En todo momento, El Abogado Defensor debe conservar la reserva y la confidencialidad de los casos que trabaja y por ningún motivo debe divulgar algo que pueda comprometer su trabajo de defensa o la dignidad o la conducta de su defendido.

Artículo 20. Prestigio. Si bien una vez concluida su labor, el Defensor Público tiene el derecho a llevar a cabo su vida privada, ningún acto de su conducta debe poner en riesgo

el prestigio y el buen nombre del Instituto de la Defensa Pública Penal, y por el contrario, debe constituirse en un ejemplo para su familia, sus colegas y su comunidad.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21. Incumplimiento. Todo incumplimiento a este Código de Ética será sancionado de acuerdo con las instancias que el Instituto de la defensa Pública Penal tiene establecidas y de acuerdo con lo que el caso amerite.

Artículo 22. Sustitución. Cuando sea necesario el cambio del Abogado Defensor en alguno de los casos de defensa, se procederá de acuerdo con el procedimiento que el Instituto de la Defensa Pública Penal tiene establecido.

Artículo 23. Preceptos aplicables. El contenido de este Código no limita la observancia de otros preceptos de tipo ético profesional, pues su espíritu busca la correcta interrelación que debe privar entre el Defensor Público, el Instituto de la Defensa Pública Penal, el usuario del servicio de defensa pública, la comunidad y demás operadores de justicia.

Artículo 24. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Guatemala, veinticuatro de octubre de dos mil ocho.

Licda. BLANCA AÍDA STALLING DÁVILA
Directora General
Instituto de la Defensa Pública Penal

“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