ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001116

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO No. 01-2018

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para dictar las políticas generales de administración del Instituto de la Defensa Pública Penal, aprobando los reglamentos, manuales y directrices que proponga la Dirección General para tal efecto.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, somete a consideración del Consejo para su aprobación el acuerdo número 39-2018 de fecha tres de mayo de dos mil dieciocho que contiene el "MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, DILIGENCIAMIENTO, REGISTRO, ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES RECIBIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES", con el objetivo de documentar los procedimientos administrativos del Departamento de Notificaciones, de manera práctica que permita al personal realizarlos de manera eficaz y eficiente, para el cumplimiento de las notificaciones en el ámbito penal y el debido proceso.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, Ley citada y lo que para el efecto establecen los artículos: 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 23 y 24 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, el Consejo del Instituto de la Defensa

Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 Número Correlativo 104-2004 de fecha 10-05-2004 del 201 al 1,200 1,000 J Envio Fiscal 4-ASCC. 2316
Cuenta Dancia 4-003 Autorizado por la Contraloria General de Cuentas según Resolución Número fb./2662 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 SCC-Folio 144

ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001117

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

Pública Penal; 1 y 27 del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal, Acuerdo número 04-99 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

ACUERDA:

PRIMERO: **APROBAR**, el Acuerdo número 39-2018, emitido por la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, el tres de mayo de dos mil dieciocho que contiene el "MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, DILIGENCIAMIENTO, REGISTRO, ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES RECIBIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES", con las modificaciones señaladas por este Consejo; Acuerdo que se transcribe a continuación:

"ACUERDO No. 39-2018

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO:

Que los artículos 9 y 12 numerales 1 y 11 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto ciento veintinueve guiones noventa y siete (129-97) del Congreso de la República, atribuyen como funciones de la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, la realización de una Gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la protección integral del derecho de defensa en cumplimiento de los fines de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante el acuerdo número 04-2017 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, se aprobó la estructura organizativa del Instituto de la Defensa Pública Penal, la cual en su Artículo 11 establece: "La Dirección General deberá girar las instrucciones para adecuar y actualizar los instrumentos administrativos (manuales, reglamentos, procedimientos y normativas) según la estructura administrativa aprobada en este acuerdo.".

CONSIDERANDO:

Que para coadyuvar a la prestación de un mejor servicio, se hace necesario emitir un ***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA***

Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 Número Correlativo 104-2004 de fecha 10-05-2004 del 201 al 1,200 1,000 y Envío Fiscal 4-ASCC. 2316
Cuenta Dancia 14-003 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas según Resolución Número fb./2682 CLAS.: 365-12-8-1-4-97 de fecha 01-04-97 SCC Folio 144

ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001118

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

RECEPCIÓN, DILIGENCIAMIENTO, REGISTRO, ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES RECIBIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES, *que constituya un instrumento administrativo que detalle la secuencia de las actividades a realizar por el personal del Departamento de Notificaciones para la recepción, diligenciamiento, registro, entrega y distribución de las notificaciones recibidas en dicho departamento, que tenga como propósito fundamental mejorar el servicio que brinda el Instituto de la Defensa Pública Penal como garante del debido proceso.*

POR TANTO:

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, *en el ejercicio de las funciones atribuidas en los artículos 9 y 12 numeral 11, de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal,*

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. EMITIR el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Recepción, Diligenciamiento, Registro, Entrega y Distribución de las Notificaciones Recibidas por el Departamento de Notificaciones*, el cual consta de cincuenta y tres (53) folios impresos únicamente en su lado anverso, debidamente signados por los funcionarios responsables de su elaboración.*

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL MANUAL: *Fundamentar las normas generales y específicas de su cumplimiento, así como los procesos y procedimientos que faciliten su comprensión y que contribuyan a la orientación del personal del Departamento de Notificaciones, en lo relacionado a la recepción, diligenciamiento, registro, entrega y distribución, de las notificaciones del ámbito penal recibidas en dicho departamento.*

ARTÍCULO 3. VIGENCIA Y APROBACIÓN: *El presente Acuerdo, previo a su vigencia, deberá someterse a consideración y aprobación del honorable Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.*

ARTÍCULO 4. DEROGATORIA: *Se deroga el acuerdo número 87-2014 de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal y todas las disposiciones que contradigan lo relacionado al presente manual.*

Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 Número Correlativo 104-2004 de fecha 10-05-2004 del 201 al 1,200 1,000 J Envio Fiscal 4-ASCC. 2316
Cuenta Dancia I4-003 Autorizado por la Contraloria General de Cuentas según Resolución Número fb./2662 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 SCC Folio 144

ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001119

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

Guatemala, tres de mayo de dos mil dieciocho."
(aparece la firma ilegible de la Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal, Licenciada Nydia Lissette Arévalo Flores de Corzantes).

SEGUNDO. DEROGATORIA: Se deroga el acuerdo número 09-2014 de Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal y todas las disposiciones que contradigan lo relacionado al presente manual.

TERCERO. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

EMITIDO POR EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

Lic. Raúl René Robles de León
Presidente y Representante de los Abogados Defensores

Lic. José Antonio Pineda Barales
Presidente de la Corte Suprema de Justicia

Lic. Héctor Ricardo Echeverría Méndez
Representante del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

Licda. Nydia Lissette Arévalo Flores de Corzantes
Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal

Lic. Carlos Humberto Sandoval Orellana
Secretario

Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 Número Correlativo 104-2004 de fecha 10-05-2004 del 201 al 1,200 1,000 J Envio Fiscal 4-ASCC. 2316
Cuenta Dancia I4-003 Autorizado por la Contraloria General de Cuentas según Resolución Número fb./2662 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 SCC Folio 144

Instituto de la Defensa Pública Penal

DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES DE LA DIVISIÓN DE COORDINACIONES TÉCNICO PROFESIONALES

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, DILIGENCIAMIENTO, REGISTRO, ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES RECIBIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES

Administración
Licda. Nydia Lissette Arévalo Flores de Corzantes
Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal

Guatemala, junio 2018

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 2

II. OBJETIVO 3

2.1 General: 3

2.2 Específicos: 3

III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO 4

IV.FLUJOGRAMA Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA 7

V. PROCESOS/PROCEDIMIENTOS 8

1. Recepción, Diligenciamiento, Registro y Comunicación de las Notificaciones Telefónicas 9
2. Recepción, Diligenciamiento, Registro y Entrega de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Ubicadas en el Área Metropolitana 16
3. Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Departamentales y/o Municipales 27
4. Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones por Correo Electrónico 37
5. Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones por Casillero Electrónico 43

V. HOJA DE EDICIÓN 53

VII. FECHA DE VIGENCIA 54

I. PRESENTACIÓN

El Instituto de la Defensa Pública Penal para optimizar la prestación del servicio de defensa pública, realiza todas las acciones administrativas que permitan alcanzar su Mandato Institucional, por lo que es necesario realizar mejoras a los procesos en materia penal, específicamente, en el diligenciamiento de las notificaciones recibidas por los distintos Órganos Jurisdiccionales, las cuales deben ser entregadas de una manera eficiente, organizada y a la brevedad posible a cada uno de los Defensores Públicos.

En tal sentido, se emite el Acuerdo 4-2017 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, con la finalidad de crear el Departamento de Notificaciones como encargado de velar por la adecuada recepción y distribución de las notificaciones dirigidas al Instituto de la Defensa Pública Penal.

Para ejecutar las funciones del Departamento de Notificaciones, esta administración actualiza el Manual de Normas y Procedimientos de Notificaciones, con la finalidad de garantizar y sistematizar los procedimientos que permitan la optimización de los recursos y su debido cumplimiento.

Debido a lo anterior, se presenta el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Notificaciones como un instrumento administrativo que detalla la secuencia lógica de las actividades a realizar por el personal que lo conforma, con base a lo establecido por la ley de la materia y a los distintos convenios interinstitucionales signados por Dirección General que demandan la implementación de las notificaciones por casillero electrónico para mejorar el servicio que brinda el Instituto de la Defensa Pública Penal como garante del debido proceso.

II. OBJETIVO

2.1 General:

Fundamentar las normas generales y específicas de cumplimiento del manual, así como los procesos y procedimientos que faciliten su comprensión y que contribuyan a la orientación del personal del Departamento de Notificaciones en lo relacionado a la recepción, diligenciamiento, registro, entrega y distribución de las notificaciones del ámbito penal recibidas por dicho Departamento.

2.2 Específicos:

- Establecer las actividades y responsabilidades a cargo del personal del Departamento de Notificaciones y de las coordinaciones a nivel nacional.

- Representar a través de flujogramas de procesos o procedimientos las actividades en materia de notificaciones, que permitan comprender su secuencia lógica.

III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO

Normas Generales:

Del momento de la notificación: El Departamento de Notificaciones es la unidad administrativa en la que el Instituto de la Defensa Pública Penal ha delegado la función de recepción, diligenciamiento, registro, entrega y distribución de notificaciones, por consiguiente, cuando el Notificador consigne la hora en la Cédula de Notificación, ésta es la que establece el momento en que quedan legalmente notificados los Defensores Públicos.

En razón de lo expuesto anteriormente, se establece que tanto el Defensor Público como su Asistente, se encontrarán debidamente enterados de la notificación, desde el momento en que el Asistente de Notificaciones finalice el registro en el Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública -SIADEP-.

Entrega de notificaciones físicas que fueron distribuidas digitalmente a las Coordinaciones Departamentales y Municipales: A las Coordinaciones que se encuentran fuera del perímetro del municipio de Guatemala, se les establece que, en el plazo de los primeros cinco días de cada mes, se apersonen al Departamento de Notificaciones para recibir las notificaciones físicas que ya fueron enviadas de forma digital y que les corresponden. El incumplimiento de esta norma sin que exista justificación, puede dar lugar a incurrir en una falta administrativa.

Normas específicas:

1. **Corresponde a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales:**

    a. Normar el horario idóneo en que se realizará la distribución de las notificaciones.
    b. Mediar en los asuntos no contemplados en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Recepción, Diligenciamiento, Registro, entrega y Distribución de las Notificaciones Recibidas por el Departamento de Notificaciones.

2. Corresponde al Jefe del Departamento de Notificaciones:

a. Asesorar y dirigir al personal a su cargo, a efecto que pueda identificar por medio del contenido de la notificación a qué Coordinación y/o Defensor le corresponde, para su correcta distribución.
b. Mantener el libro de Control de Notificaciones en un lugar visible y verificar que el personal ubicado en el área metropolitana efectué los registros respectivos.
c. Supervisar al personal bajo su cargo para que cumpla con lo establecido en el presente Manual.
d. Asegurar la optimización de recursos en la distribución de las notificaciones por el medio idóneo que permita a los Defensores Públicos el diligenciamiento jurídico de lo notificado.
e. Hacer del conocimiento de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, sobre cualquier actualización al catálogo de tipo de notificaciones y audiencias en el SIADEP.
f. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

3. Corresponde a los Asistentes de Notificaciones:

a. Recibir toda notificación, recordatorio o convocatoria de audiencias del ámbito penal, proveniente de cualquier Órgano Jurisdiccional u otra entidad del Sector Justicia y que sean dirigidas al Instituto de la Defensa Pública Penal, Director(a) General, Abogados Defensores Públicos, así como, las dirigidas a sindicados representados por el Instituto.
b. Registrar en el SIADEP, toda notificación recibida en cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 06-2011 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.
c. Distribuir correctamente las notificaciones recibidas, entregándolas a quien corresponda, en el horario que para el efecto se establezca.
d. Socializar con su jefe inmediato sobre cualquier duda o consulta relacionada a la recepción, diligenciamiento, registro y distribución de las notificaciones.
e. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

4. Corresponde a los Defensores Públicos:

a. El diligenciamiento del contenido jurídico inmerso en las notificaciones, recordatorios y/o convocatorias a audiencias. Quedando a su criterio las acciones a tomar por cualquier irregularidad que observen en las mismas.

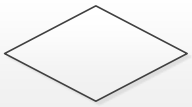
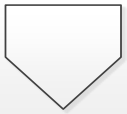
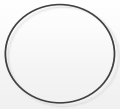
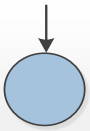
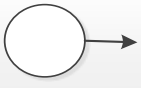
b. Informar a su asistente el resultado de las audiencias, si éstas fueron reprogramadas o si se le notificó oralmente sobre una nueva audiencia, para que sean registradas en el SIADEP.
c. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

5. Corresponde al Asistente de Defensor Público y/o Asistente Administrativo:

a. Registrar en el SIADEP, las audiencias que le indique el Defensor Público, que le fueron notificadas oralmente en la audiencia.
b. Estar atento a las notificaciones nuevas que sean registradas en el SIADEP revisando periódicamente el apartado de notificaciones del sistema, así como su correo electrónico institucional u otro medio que se establezca, con el fin de comunicar al Defensor Público sobre las notificaciones recibidas.
c. En el caso del personal ubicado en el área Metropolitana, deberá de apersonarse diariamente al Departamento de Notificaciones dentro del horario establecido, a efecto que se le entregue las notificaciones físicas que le corresponda, debiendo firmar el Libro de Control de Notificaciones.
d. El Asistente Administrativo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Departamentales y/o Municipales, al momento de recibir una notificación, deberán de responder sobre la recepción de la misma, teniendo hasta la finalización de la jornada para realizar este procedimiento, en caso contrario, serán responsables de lo notificado.
e. Cuando el Asistente de Defensor, el Defensor Público o el Asistente Administrativo, reciban una notificación o aviso de una audiencia por medio electrónico, deberán de responder el mismo con acuse de recibido.
f. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

IV.FLUJOGRAMA Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

El flujograma tiene como propósito representar gráficamente la participación directa de cada puesto de trabajo en el proceso.
Para una mayor comprensión del Flujograma del Proceso, a continuación, se presenta gráficamente la simbología utilizada en el diseño del mismo.

Símbolo		Descripción
	Inicio/ Final	Indica el principio o fin del flujograma, puede ser acción ó lugar, además se usa para indicar una Unidad Administrativa o persona que recibe información.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujograma en donde se debe tomar una decisión entre dos ó más alternativas.
	Actividad del proceso	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Referencia a otra página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el flujograma.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del flujograma con otra parte lejana del mismo.
	Conector de Salida	Tipo de conector donde indica que la actividad sigue o regresa al número de conector señalado. (Este conector tiene color celeste).
	Conector de Entrada	Tipo de conector el cual indica que la actividad continua en la dirección que señala la flecha. (Este conector no tiene color).

Figuras utilizadas en la Diagramación del Flujograma Administrativo, Normas ANSI, American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)

V. PROCESOS/PROCEDIMIENTOS

No.	CLASIFICACIÓN		CÓDIGO	NOMBRE
	PROCESO	PROCEDIMIENTO		
1	X		DCTP-DN-001	Recepción, Diligenciamiento, Registro y Comunicación de las Notificaciones Telefónicas
2	X		DCTP-DN-002	Recepción, Diligenciamiento, Registro y Entrega de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Ubicadas en el Área Metropolitana
3	X		DCTP-DN-003	Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Departamentales y/o Municipales
4	X		DCTP-DN-004	Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones por Correo Electrónico
5	X		DCTP-DN-005	Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones por Casillero Electrónico

	NOMBRE DEL PROCESO / PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	DCTP-DN-001
		FECHA	Abril 2018
	1. Recepción, Diligenciamiento, Registro y Comunicación de las Notificaciones Telefónicas	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	03
		PROCESO	
		PROCEDIMIENTO	X

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este procedimiento tiene como objeto orientar al personal responsable sobre las actividades a seguir para la recepción, diligenciamiento, registro y comunicación de las notificaciones telefónicas recibidas para el Instituto de la Defensa Pública Penal.

DEFINICIONES

- **IDPP:** Instituto de Defensa Pública Penal.
- **SIADEP:** Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones	**1.**	Recibe llamada del Organismo Judicial / Corte de Constitucionalidad.	
	2.	Ingresa al SIADEP, por medio de los siguientes criterios en la búsqueda general de casos: • Número de causa • Nombre del sindicado	
	3.	**Verifica si la notificación pertenece al IDPP:** **a. Sí pertenece al IDPP:** continua en actividad 4. **b. No pertenece al IDPP:** informa al notificador que no pertenece al IDPP o está sustituido por abogado particular y finaliza la llamada. Fin.	
	4.	ESTANDO EN LÍNEA, ingresa al SIADEP, selecciona "Ingresar Notificación" y por medio de dos de los cuatro criterios de búsqueda, ubica el proceso al que corresponde la notificación y lo selecciona.	

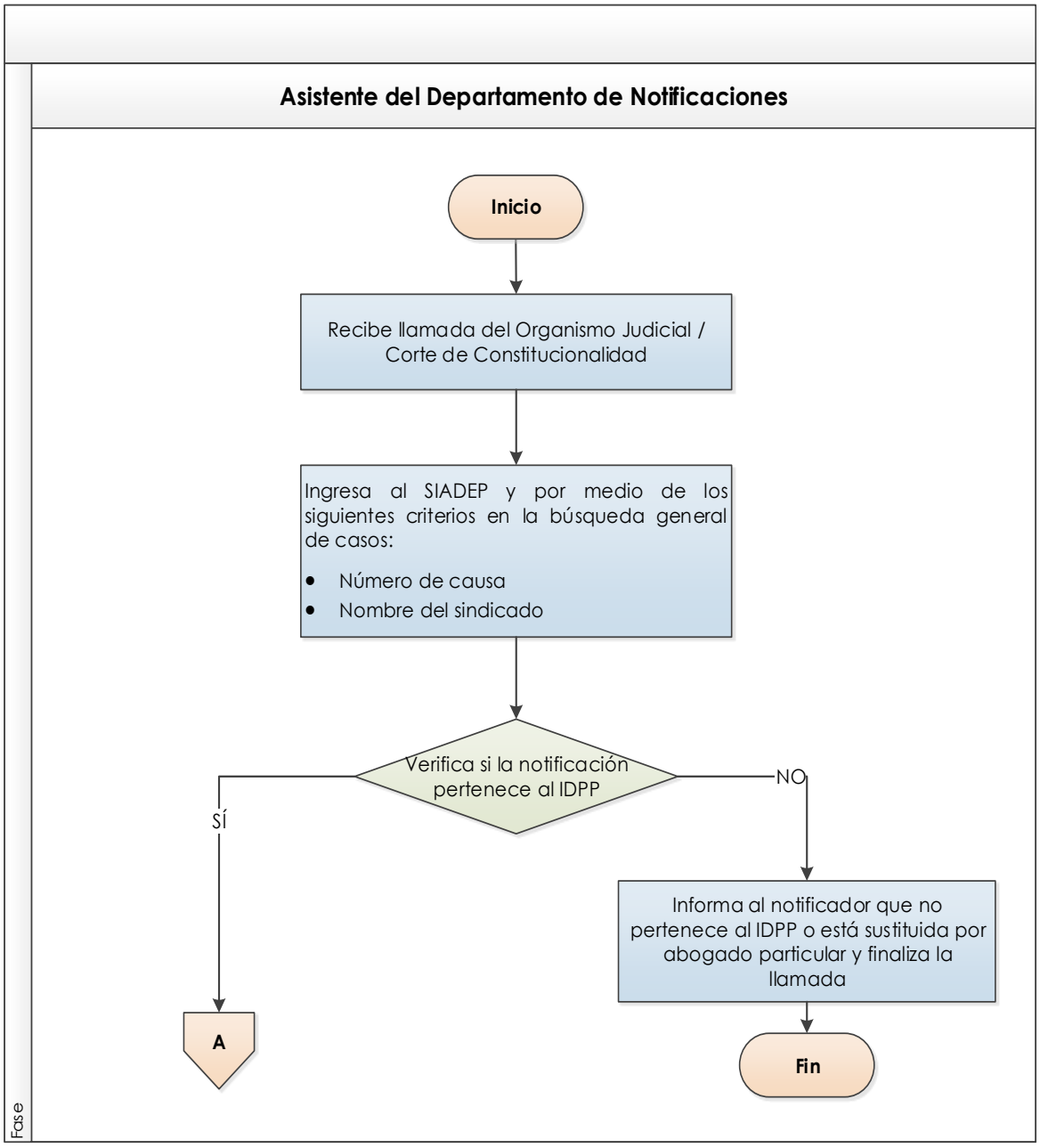
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones	**5.**	En el supuesto que el número de la causa o el Órgano Jurisdiccional sea incorrecto, deberá de marcar la casilla "Enviar mensaje al Abogado de que la causa no está actualizada".	
	6.	Registra en el SIADEP lo siguiente: • Fecha y hora de recepción de la notificación • Tipo de recepción de la notificación • Tipo de audiencia • Fecha y hora en que será realizada la audiencia • En "anotaciones adicionales", coloca el nombre del Juez y sala en que se llevará a cabo, así como cualquier información que considere importante.	
	7.	Guarda los cambios.	
	8.	Confirma con el notificador fecha y hora de la audiencia a registrar que aparece en la corroboración del sistema y si los datos son correctos, da click en la opción Si, de lo contrario, da click en la opción No e ingresa los datos correctos.	
	9.	En caso que el SIADEP genere el siguiente mensaje "Notificación ya había sido ingresada al sistema", se deduce que lo comunicado es un recordatorio de audiencia.	
	10.	Indica al notificador que lo comunicado fue registrado, FINALIZA LLAMADA y anota en su Hoja de Conocimiento la diligencia efectuada.	• Hoja de Conocimiento
	11.	Envía un mensaje por el medio electrónico más rápido al Asistente de Defensor y/o Defensor Público que tiene a cargo el proceso, informándole de la audiencia registrada o del recordatorio en su defecto.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente de Defensor Público y/o Defensor Púbico	**12.**	Responde con acuse de recibido el mensaje donde se le informa de la audiencia o recordatorio. Fin.	
Asistente del Departamento de Notificaciones	**13.**	Al finalizar la jornada de trabajo, entrega Hoja de Conocimiento al Jefe del Departamento de Notificaciones.	• Hoja de Conocimiento
Jefe del Departamento de Notificaciones	**14.**	Recibe, revisa y firma de enterado la Hoja de Conocimiento de las notificaciones comunicadas. Fin.	
Fin del proceso			

No.	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1.	Hoja de Conocimiento

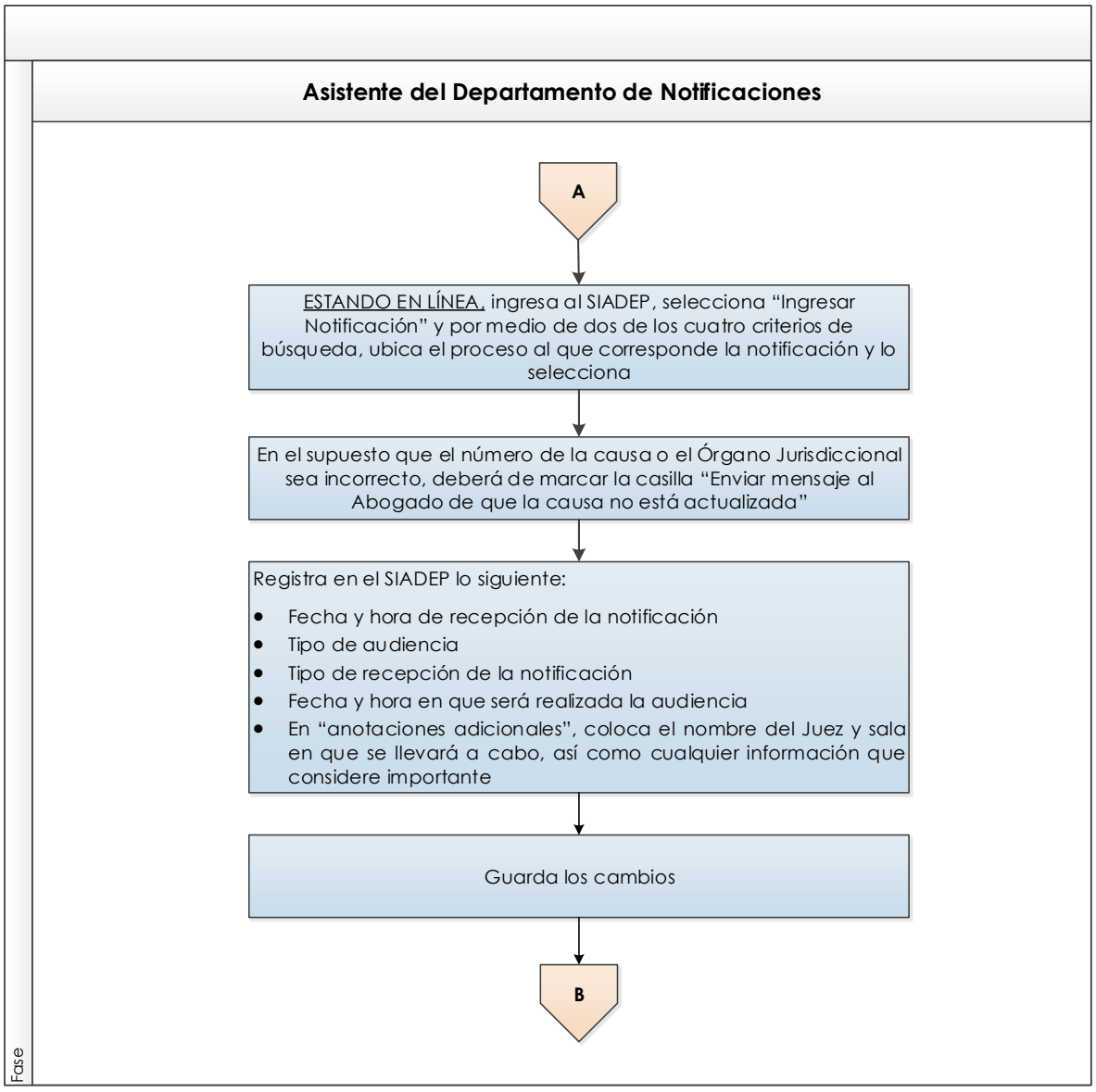
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Comunicación de las Notificaciones Telefónicas	DCTP-DN-001	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	1 de 4
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



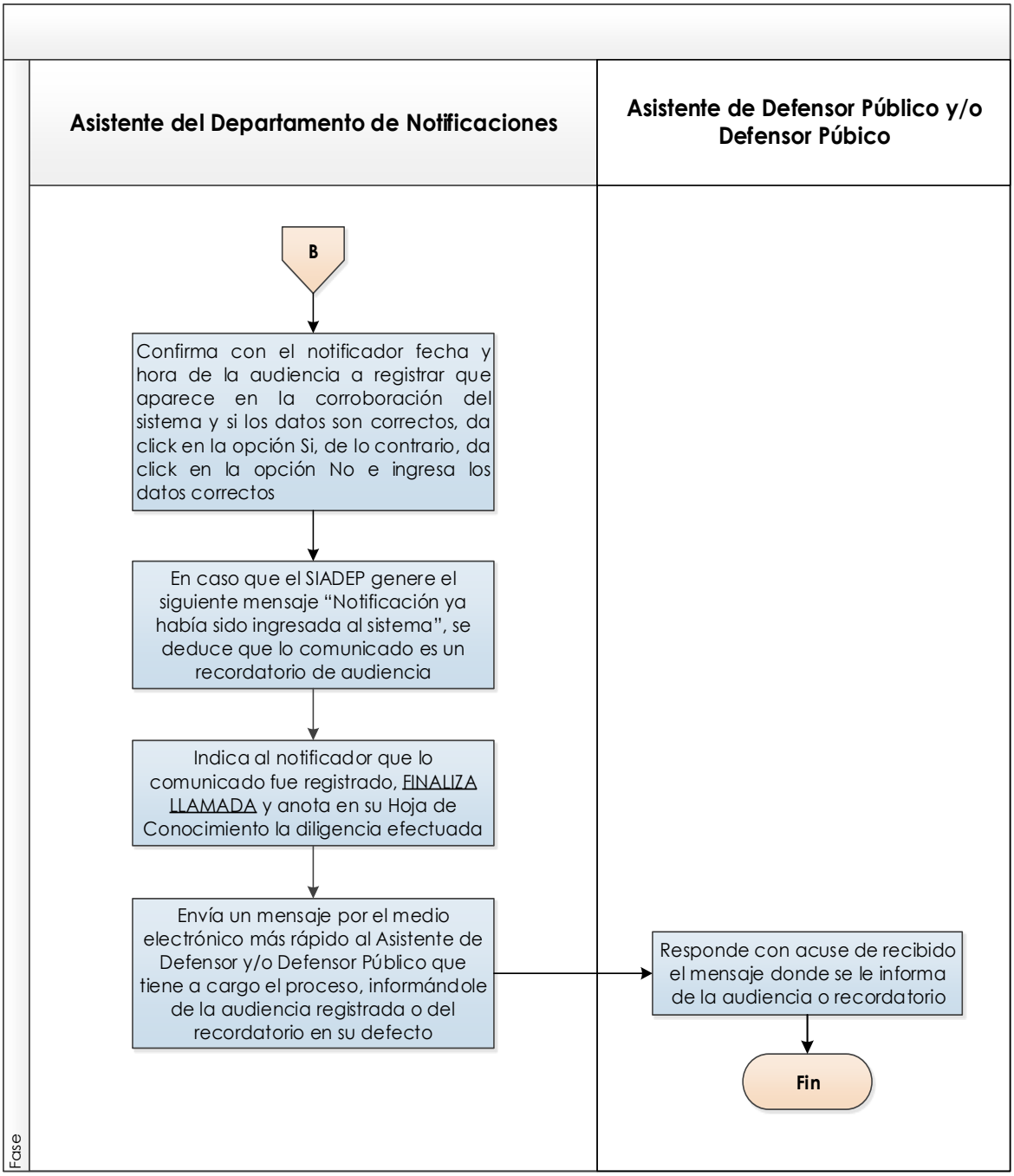
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Comunicación de las Notificaciones Telefónicas	DCTP-DN-001	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	2 de 4
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



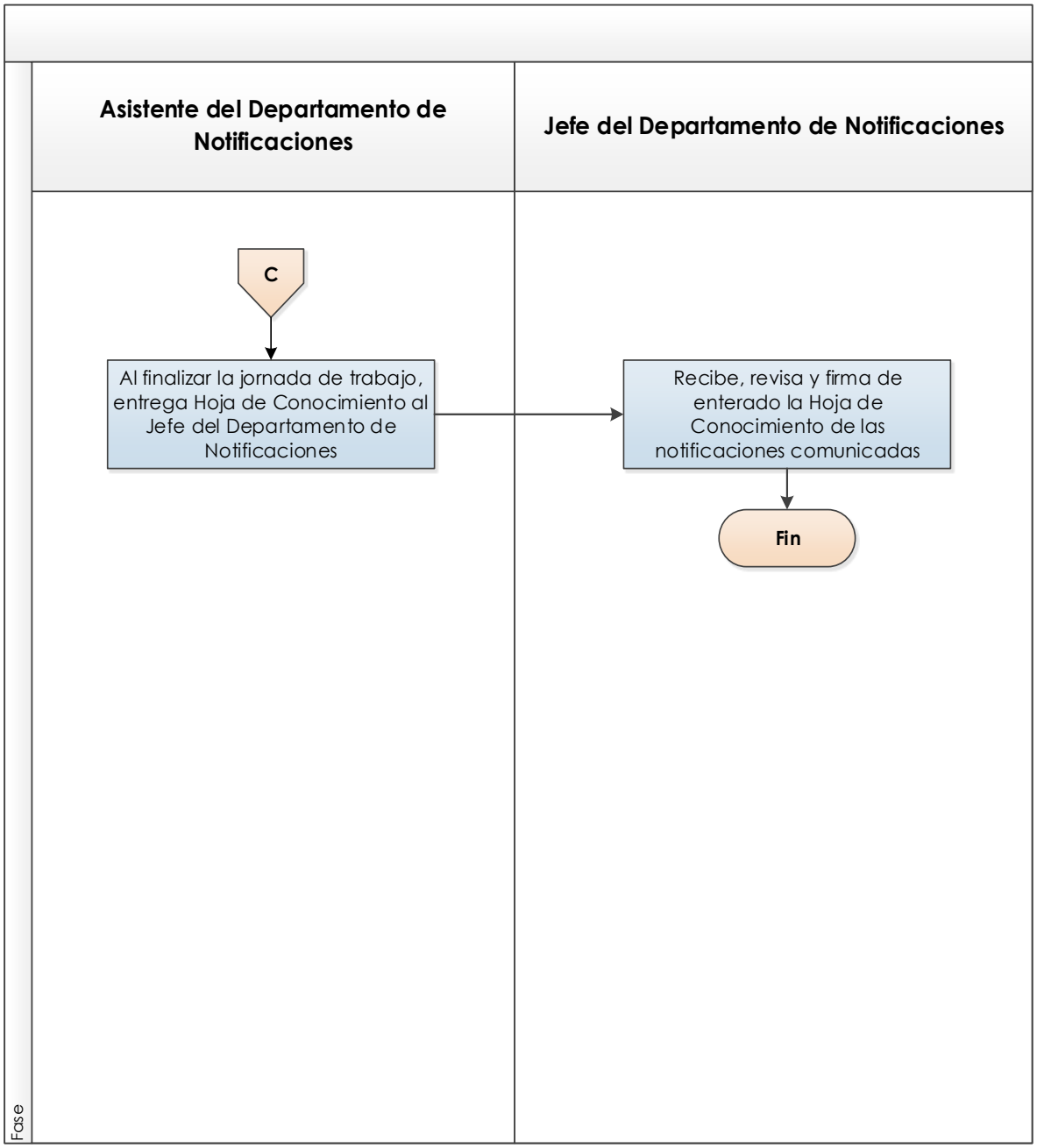
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Comunicación de las Notificaciones Telefónicas	DCTP-DN-001	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	3 de 4
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Comunicación de las Notificaciones Telefónicas	DCTP-DN-001	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	4 de 4
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



	NOMBRE DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	DCTP-DN-002
		FECHA	Abril 2018
	2. Recepción, Diligenciamiento, Registro y Entrega de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Ubicadas en el Área Metropolitana	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	04
		PROCESO	X
		PROCEDIMIENTO	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este proceso tiene como objeto orientar al personal responsable sobre las actividades a seguir para la recepción, diligenciamiento, registro y entrega de notificaciones físicas que pertenezcan a las Coordinaciones Metropolitanas del Instituto de la Defensa Pública Penal.

DEFINICIONES

- **IDPP:** Instituto de Defensa Pública Penal.
- **SIADEP:** Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública.
- **Notificación:** Está conformada por cédula de notificación, resoluciones y documentos adjuntos (cuando corresponda).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones	**1.**	Recibe notificación del Organismo Judicial / Corte de Constitucionalidad.	• Notificación
	2.	Ingresa al SIADEP, por medio de los siguientes criterios en la búsqueda general de casos: • Número de causa • Nombre del sindicado	
	3.	**Verifica si la notificación pertenece al IDPP:** **a. Sí pertenece al IDPP:** coteja los datos de la cédula de notificación contra resolución y documentos adjuntos (cuando los contenga), verificando: • Número de causa • Órgano Jurisdiccional que la emite • Fecha de la resolución • Asunto notificado; y • Documentos adjuntos que haga mención Continua en actividad 4.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones		**b. No pertenece al IDPP:** informa al notificador que el proceso: • No está asignado a un abogado del IDPP • Aparece sustituido por abogado particular Y le devuelve la notificación, continua en actividad 19.	• Notificación
	4.	**Verifica si la notificación está completa:** **a. Sí está completa**: devuelve notificación para que se efectúe el llenado en la cédula de notificación, indicándole al notificador su nombre y que consigne que sí firma de recibido, continua en actividad 5. **b. No está completa**: informa que no puede recibirla porque no cumple con los requisitos legales y le devuelve la notificación, continua en actividad 19.	
	5.	Recibe la notificación y revisa lo siguiente: • Fecha y hora de recibido • Que el nombre de quien recibe esté escrito correctamente • Firma del notificador	
	6.	Firma de recibido la cédula de notificación y entrega original al notificador.	
	7.	Ingresa al SIADEP, selecciona "Ingresar Notificación" y por medio de dos de los cuatro criterios de búsqueda, ubica el proceso al que corresponde la notificación y lo selecciona.	
	8.	En el supuesto que el número de la causa o el Órgano Jurisdiccional sea incorrecto, deberá de marcar la casilla "Enviar mensaje al Abogado de que la causa no está actualizada".	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones	**9.**	Registra en el SIADEP la fecha y hora en que recibió la notificación: • Tipo de recepción de la notificación • En caso de ser diligencia de trámite, registra el asunto notificado y el plazo, si contiene • En caso de ser audiencia, la registra, así como la fecha y hora en que será realizada • En "anotaciones adicionales", coloca cualquier información que considere importante	• Notificación
	10.	Guarda los cambios.	
	11.	Confirma en la notificación la fecha y hora de la audiencia o diligencia de trámite a registrar que aparece en la corroboración del sistema y si los datos son correctos, da click en la opción Si, de lo contrario, da click en la opción No e ingresa los datos correctos.	
	12.	Margina en la cédula de notificación el código de registro generado por el SIADEP e imprime la constancia del registro y lo adjunta a la cédula de notificación.	• Notificación • Constancia del registro generada por el SIADEP
	13.	**Identifica si notificación es urgente o no (en caso de duda socializa con Jefe inmediato):** **a. Sí es urgente:** inmediatamente envía un mensaje por la vía electrónica más rápida, solicitándole al Asistente de Defensor y/o Defensor Público para que llegue a recibir la notificación. **b. No es urgente:** realiza la entrega de las notificaciones dentro del horario establecido.	• Notificación

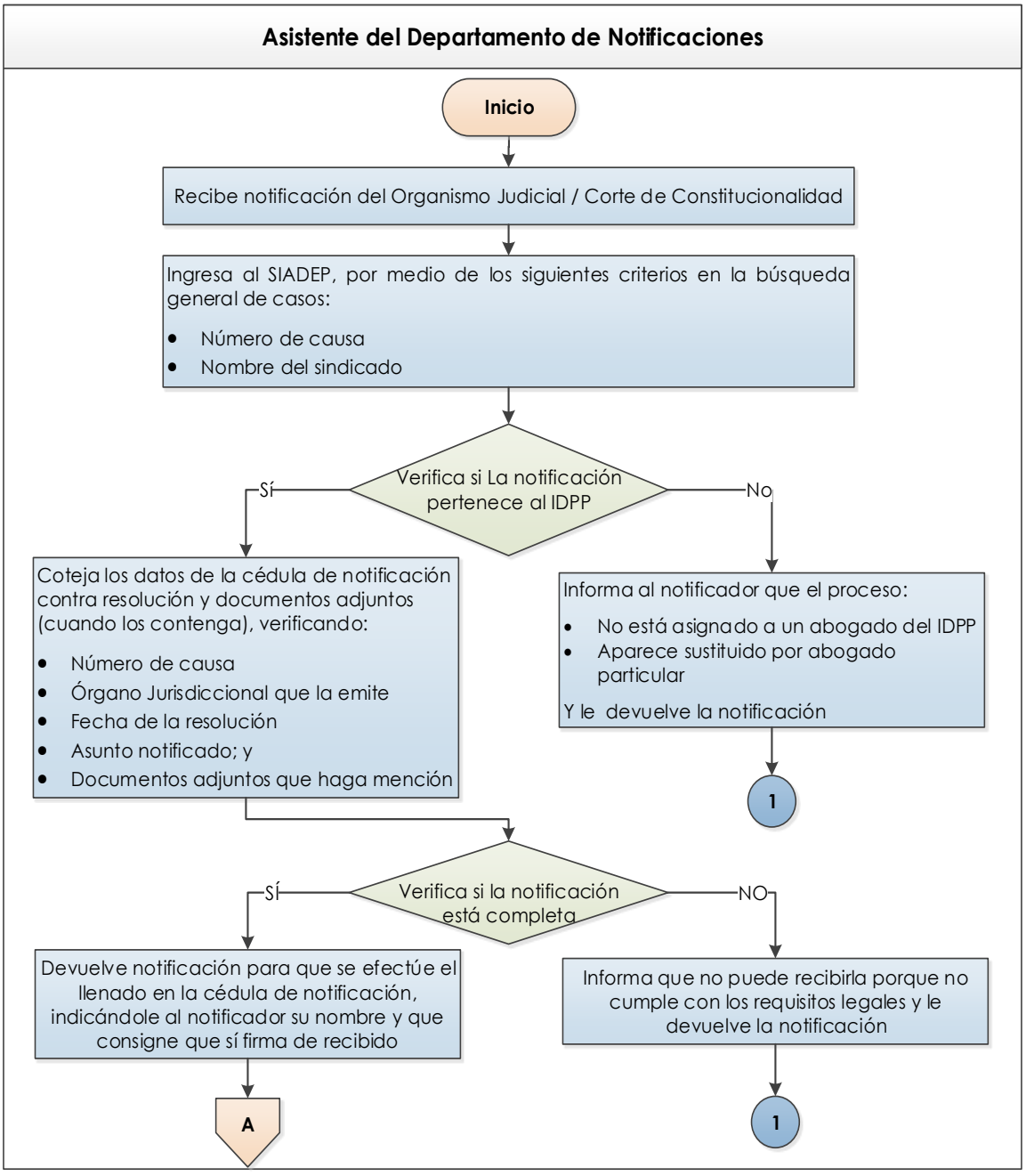
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente de Defensor y/o Defensor Público	**14.**	**a. Cuando notificación es urgente:** se presenta al Departamento de Notificaciones inmediatamente después de recibir el aviso. **b. Cuando notificación no es urgente:** todos los días, se presenta al Departamento de Notificaciones, dentro del horario establecido, para constatar si tiene notificaciones.	• Notificación • Constancia del registro generada por el SIADEP
	15.	Firma el Libro de Asistencia de Control de Notificaciones cada vez que se presente a dicho Departamento.	• Libro de Asistencia de Control de Notificaciones
Asistente del Departamento de Notificaciones	**16.**	Cuando existan notificaciones para el Asistente de Defensor y/o Defensor Público que se presente, le entrega lo siguiente: • Notificación; y • Constancia del registro generado por el SIADEP	• Notificación • Constancia del registro generado por el SIADEP
Asistente de Defensor y/o Defensor Público	**17.**	Recibe notificación y revisa que esté completa, firma de recibido la constancia generada por el SIADEP y la devuelve al Asistente de Notificaciones.	
Asistente del Departamento de Notificaciones	**18.**	Recibe constancia firmada y la archiva para control interno. Fin.	• Constancia del registro generado por el SIADEP
	19.	Cuando el notificador deje la notificación fijada en puerta, la toma, la anota en su Hoja de Conocimiento e identifica la circunstancia para entregarla a quien corresponda.	• Notificación • Hoja de Conocimiento
	20.	• **Notificación fijada porque no pertenece al IDPP:** (no está asignada a un Abogado) • **Notificación fijada porque está incompleta:** (no cumple con los requisitos legales)	• Notificación
	21.	Entrega Notificación al Jefe de Departamento de Notificaciones.	
Jefe del Departamento de Notificaciones	**22.**	Recibe la notificación.	
	23.	Devuelve la notificación al Organismo Judicial / Corte de Constitucionalidad por el medio legal establecido. Fin.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones	**24.**	**Notificación fijada por sustitución:** (Estuvo asignada a un Abogado del IDPP, pero fue sustituido por abogado particular).	• Notificación
	25.	Realiza la entrega de la notificación dentro del horario establecido, al Asistente de Defensor y/o Defensor Público que tenía asignado el proceso antes de la sustitución.	
Asistente de Defensor y/o Defensor Público	**26.**	Se presenta al Departamento de Notificaciones, firma el Libro de Asistencia de Control de Notificaciones y Hoja de Conocimiento; y recibe notificación.	• Notificación • Hoja de Conocimiento
Defensor Público	**27.**	Devuelve la notificación al Organismo Judicial / Corte de Constitucionalidad por el medio legal establecido. Fin.	• Notificación
Asistente del Departamento de Notificaciones	**28.**	Al finalizar la jornada de trabajo entrega Hoja de Conocimiento al Jefe del Departamento de Notificaciones.	• Hoja de Conocimiento
Jefe del Departamento de Notificaciones	**29.**	Recibe, revisa y firma de enterado la Hoja de Conocimiento de las notificaciones fijadas, asegurándose que fueron distribuidas.	
Fin del proceso			

No.	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1.	Notificación
2.	Constancia del registro generado por el SIADEP
3.	Libro de Asistencia de Control de Notificaciones
4.	Hoja de Conocimiento

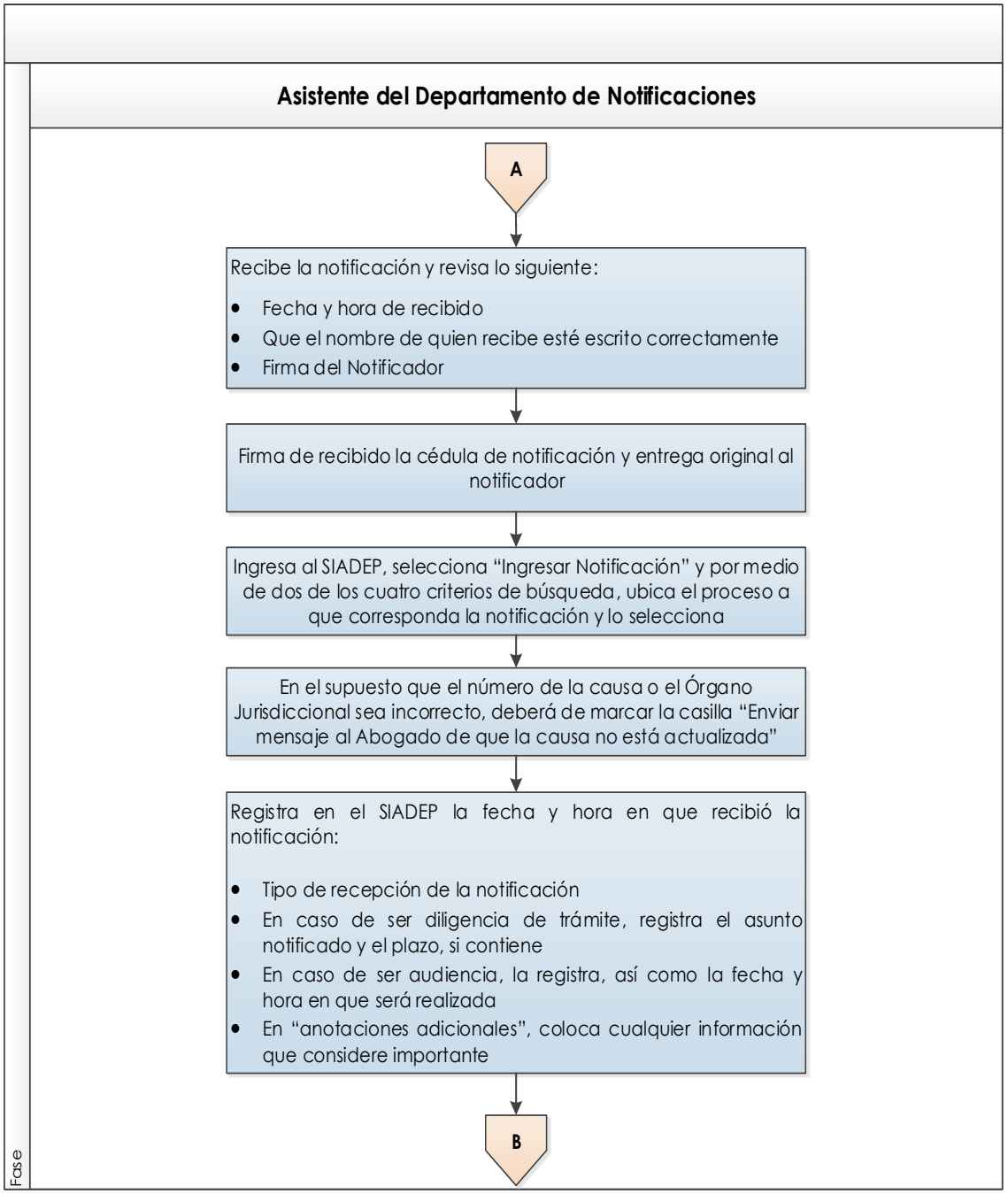
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Entrega de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Ubicadas en el Área Metropolitana	DCTP-DN-002	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	1 de 6
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



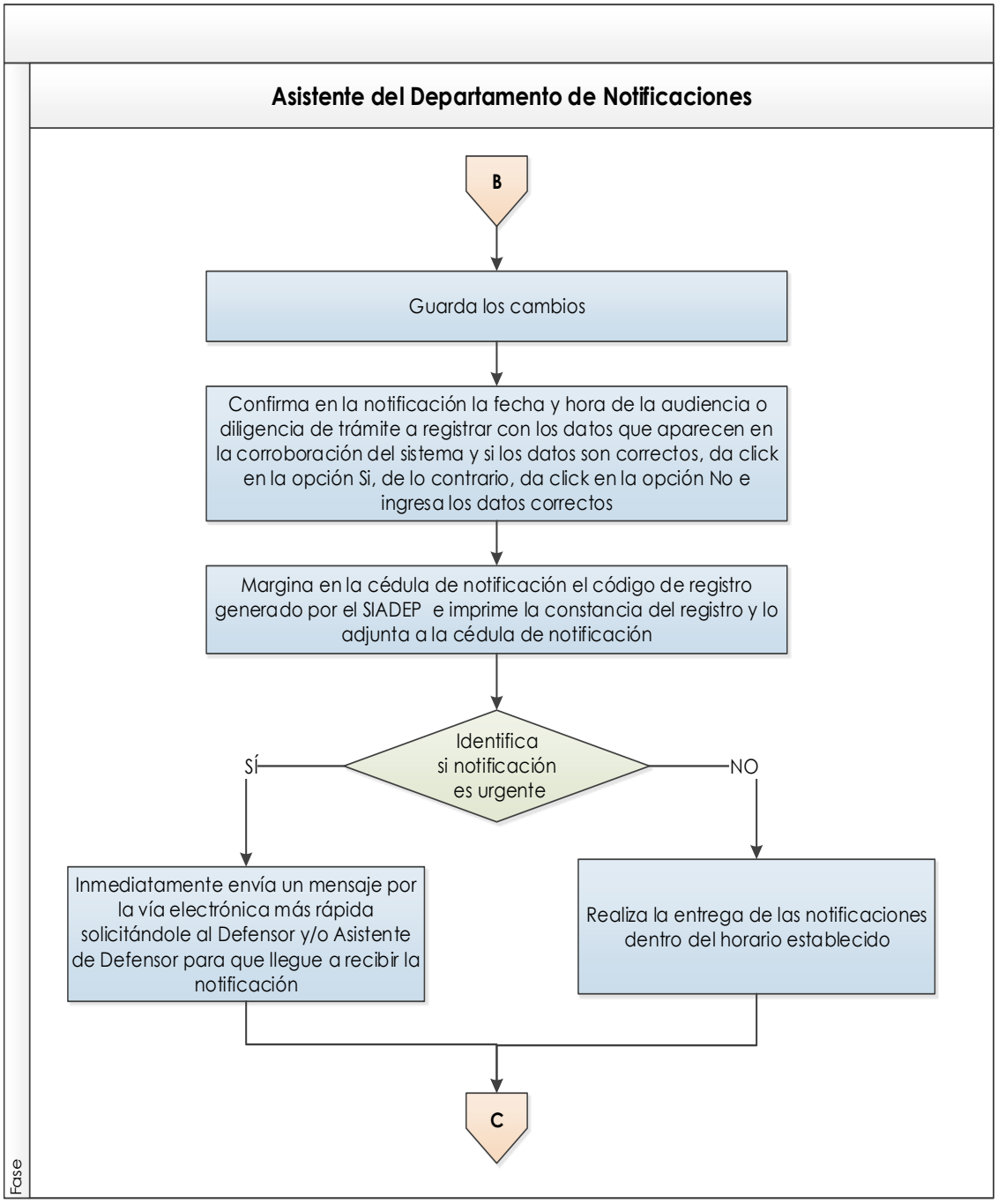
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Entrega de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Ubicadas en el Área Metropolitana	DCTP-DN-002	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	2 de 6
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



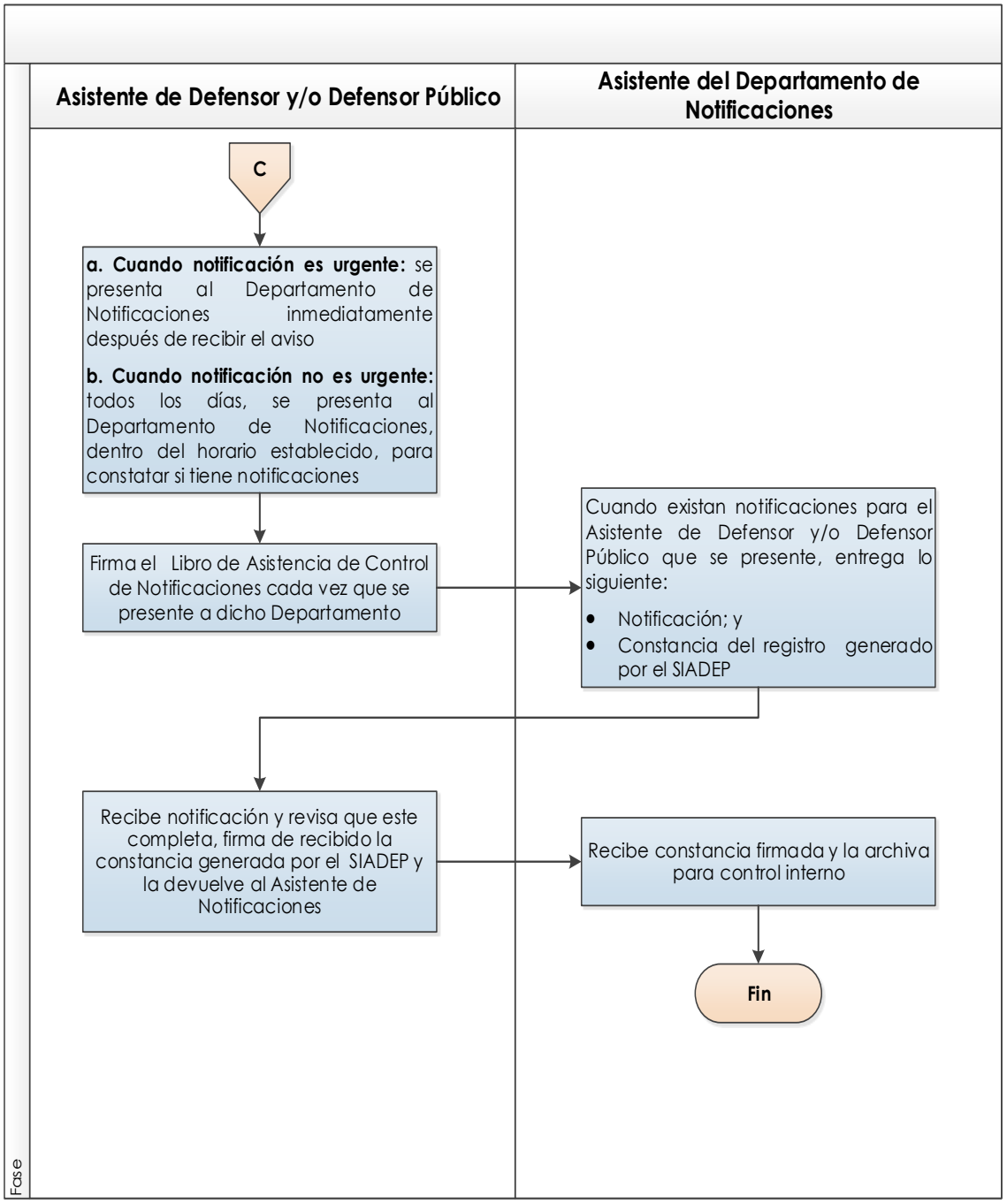
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Entrega de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Ubicadas en el Área Metropolitana	DCTP-DN-002	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	3 de 6
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



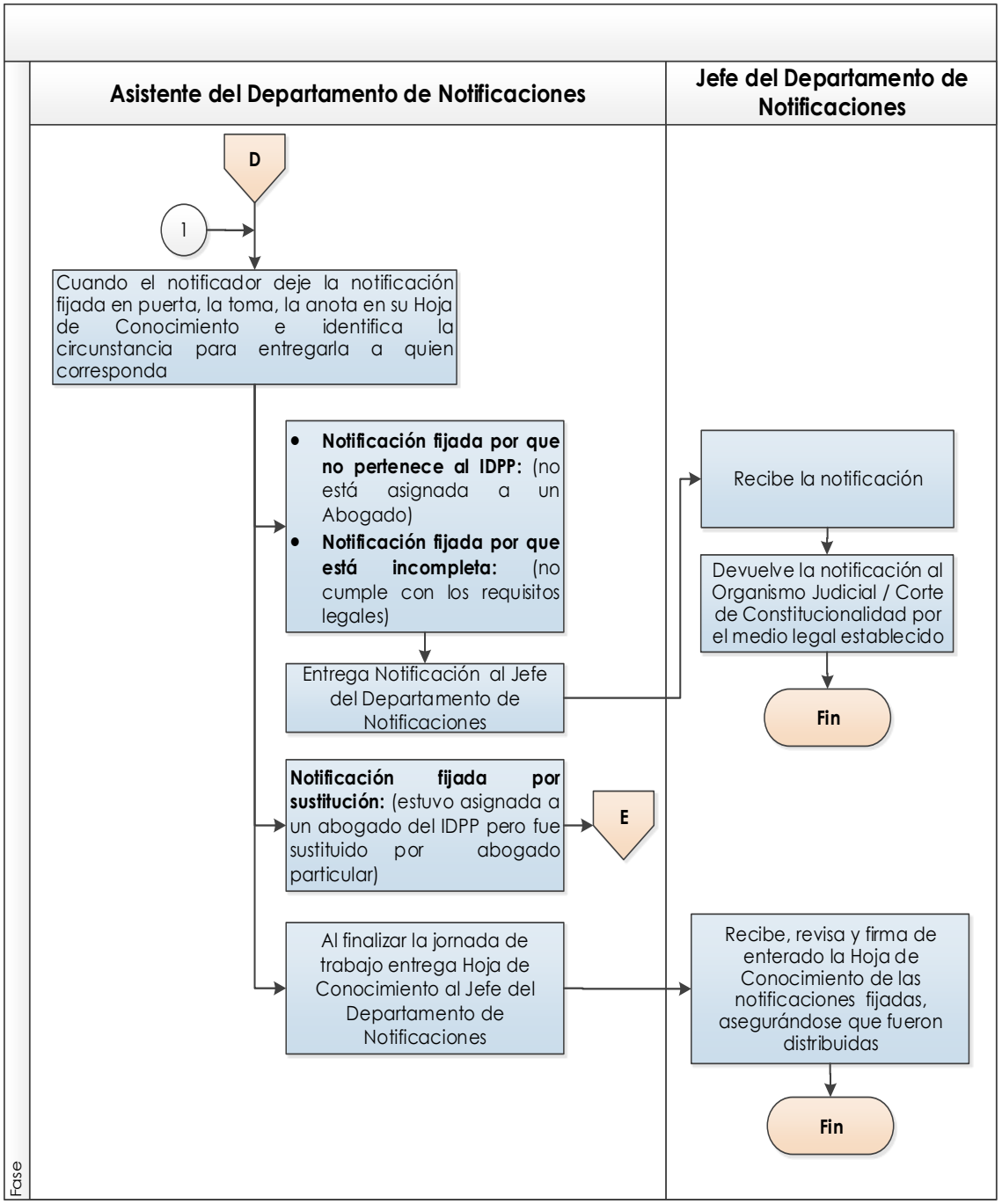
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Entrega de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Ubicadas en el Área Metropolitana	DCTP-DN-002	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	4 de 6
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



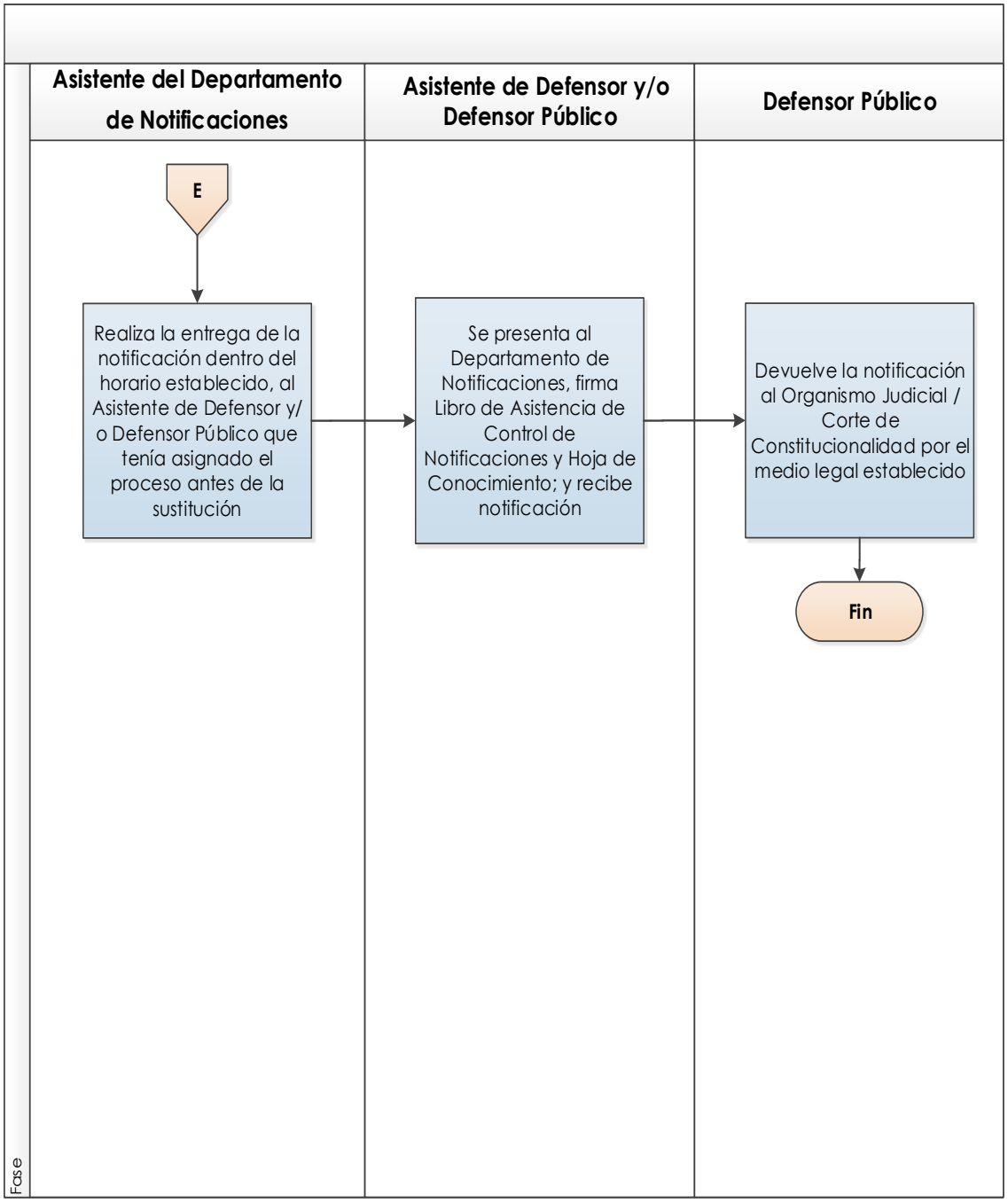
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Entrega de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Ubicadas en el Área Metropolitana	DCTP-DN-002
	FECHA: Abril 2018
	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 5 de 6
	PROCESO: X
	PROCEDIMIENTO:

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Entrega de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Ubicadas en el Área Metropolitana	DCTP-DN-002	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	6 de 6
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



	NOMBRE DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	DCTP-DN-003
		FECHA	Abril 2018
	3. Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Departamentales y/o Municipales	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	05
		PROCESO	X
		PROCEDIMIENTO	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este proceso tiene como objeto orientar al personal responsable sobre las actividades a seguir para la recepción, diligenciamiento, registro y distribución de notificaciones físicas que pertenezcan a las Coordinaciones Departamentales y/o Municipales del Instituto de la Defensa Pública Penal.

DEFINICIONES

- **IDPP:** Instituto de Defensa Pública Penal.
- **SIADEP:** Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública.
- **Notificación:** Está conformada por cédula de notificación, resoluciones y documentos adjuntos (cuando corresponda).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones	**1.**	Recibe notificación del Organismo Judicial / Corte de Constitucionalidad.	• Notificación
	2.	Ingresa al SIADEP, por medio de los siguientes criterios en la búsqueda general de casos: • Número de causa • Nombre del sindicado	
	3.	**Verifica si la notificación pertenece al IDPP:** **a. Sí pertenece al IDPP:** coteja los datos de la cédula de notificación contra resolución y documentos adjuntos (cuando los contenga), verificando: • Número de causa • Órgano Jurisdiccional que la emite • Fecha de la resolución • Asunto notificado; y • Documentos adjuntos que haga mención.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones		• Documentos adjuntos que haga mención. Continua en actividad 4. **b. No pertenece al IDPP,** informa al notificador que el proceso: • No está asignado a un abogado del IDPP • Aparece sustituido por abogado particular Y le devuelve la notificación, continua en actividad 14.	• Notificación
	4.	**Verifica si la notificación está completa:** **a. Sí está completa**: devuelve notificación para que se efectué el llenado en la cédula de notificación, indicándole al notificador su nombre y que consigne que sí firma de recibido, continua en actividad 5. **b. No está completa**: informa que no puede recibirla porque no cumple con los requisitos legales y le devuelve la notificación, continua en actividad 14.	
	5.	Recibe la notificación y revisa lo siguiente: • Fecha y hora de recibido • Que el nombre de quien recibe esté escrito correctamente • Firma del notificador	
	6.	Firma de recibido la cédula de notificación y entrega original al notificador.	
	7.	Ingresa al SIADEP, selecciona "Ingresar Notificación" y por medio de dos de los cuatro criterios de búsqueda, ubica el proceso al que corresponda la notificación y lo selecciona.	
	8.	En el supuesto que el número de la causa o el Órgano Jurisdiccional sea incorrecto, deberá de marcar la casilla "Enviar mensaje al Abogado de que la causa no está actualizada".	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones	**9.**	Registra en el SIADEP la fecha y hora en que recibió la notificación: • Tipo de recepción de la notificación • En caso de ser diligencia de trámite, registra el asunto notificado y el plazo, si lo contiene • En caso de ser audiencia, la registra, así como la fecha y hora en que será realizada • En "anotaciones adicionales", coloca cualquier información que considere importante	• Notificación
	10.	Guarda los cambios.	
	11.	Confirma en la notificación la fecha y hora de la audiencia o diligencia de trámite a registrar que aparece en la corroboración del sistema y si los datos son correctos, da click en la opción Si, de lo contrario, da click en la opción No e ingresa los datos correctos.	
	12.	**Identifica si notificación es urgente o no (en caso de duda socializa con Jefe inmediato):** a. **Sí es urgente:** inmediatamente envía un mensaje por la vía electrónica más rápida, adjuntando copia digital de la notificación al Asistente Administrativo y/o Coordinador de la Coordinación que corresponde. b. **No es urgente:** realiza el envío de la notificación de forma digital, dentro del horario establecido.	

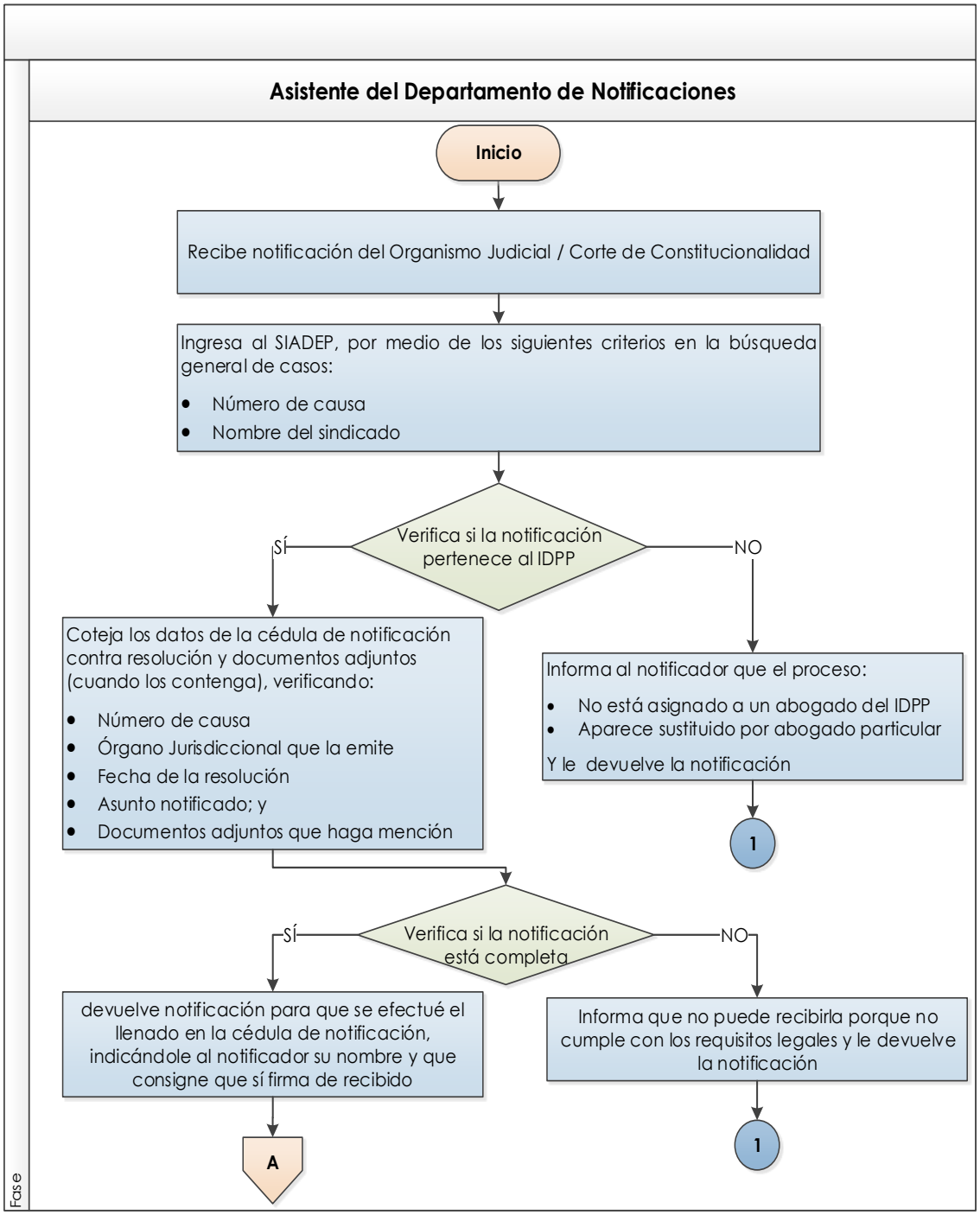
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente de Defensor Público /Asistente Administrativo y/o Coordinador	**13.**	• **Cuando notificación es urgente:** recibe digitalmente la notificación, responde con acuse de recibido y la entrega inmediatamente a quien corresponda. Fin. • **Cuando notificación no es urgente:** recibe digitalmente la notificación dentro del horario establecido, responde con acuse de recibido y la entrega a quien corresponda. Fin.	• Notificación (en formato digital)
Asistente del Departamento de Notificaciones	**14.**	Cuando el notificador deje la notificación fijada en puerta, la toma, la anota en su Hoja de Conocimiento e identifica la circunstancia para entregarla a quien corresponda.	• Notificación • Hoja de Conocimiento
	15.	• **Notificación fijada porque no pertenece al IDPP:** (no está asignada a un Abogado). • **Notificación fijada porque está incompleta:** (no cumple con los requisitos legales).	• Notificación
	16.	Entrega notificación al Jefe del Departamento de Notificaciones.	
Jefe del Departamento de Notificaciones	**17.**	Recibe la notificación.	
	18.	Devuelve la notificación al Organismo Judicial / Corte de Constitucionalidad por el medio legal establecido.	
Asistente del Departamento de Notificaciones	**19.**	**Notificación fijada por sustitución:** (estuvo asignada a un Abogado del IDPP, pero fue sustituido por abogado particular).	
	20.	Realiza el envío de la notificación de forma digital, dentro del horario establecido a la Coordinación correspondiente para que sea entregada al Abogado que era el titular antes de la sustitución.	• Notificación (en formato digital)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente de Defensor Público /Asistente Administrativo y/o Coordinador	**21.**	Recibe notificación, responde con acuse de recibido y la entrega al Abogado que era el titular antes de la sustitución.	
Defensor Público/ Coordinador	**22.**	Devuelve la notificación al Organismo Judicial / Corte de Constitucionalidad por el medio legal establecido. Fin.	
Asistente del Departamento de Notificaciones	**23.**	Al finalizar la jornada de trabajo, entrega Hoja de Conocimiento al Jefe del Departamento de Notificaciones.	
Jefe del Departamento de Notificaciones	**24.**	Recibe, revisa y firma de enterado la Hoja de Conocimiento de las notificaciones fijadas, asegurándose que fueron distribuidas.	• Hoja de Conocimiento
Fin del proceso			

No.	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1.	Notificación y en formato digital
2.	Control de Conocimiento
3.	Hoja de Conocimiento

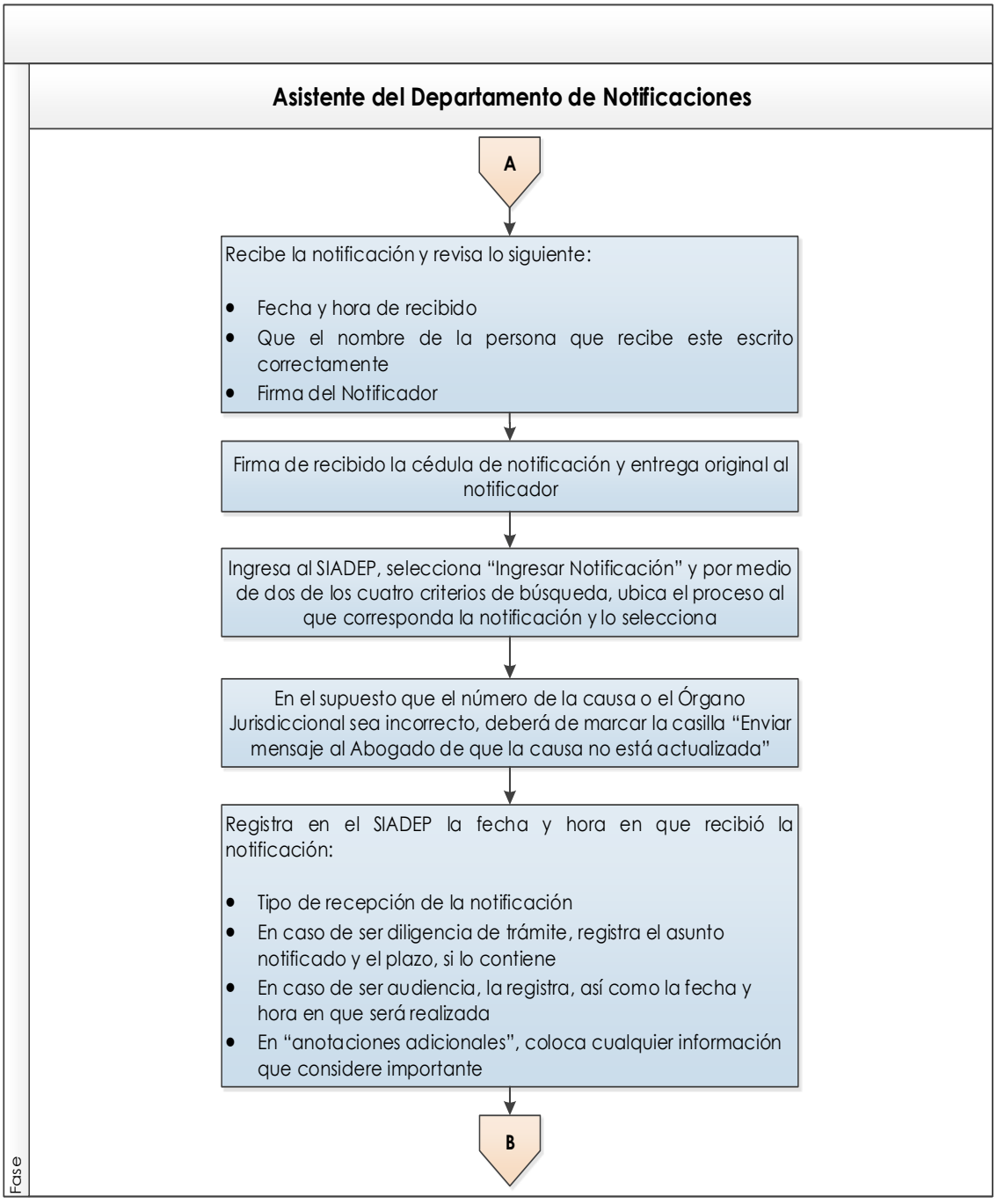
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Departamentales y/o Municipales	DCTP-DN-003	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	1 de 5
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



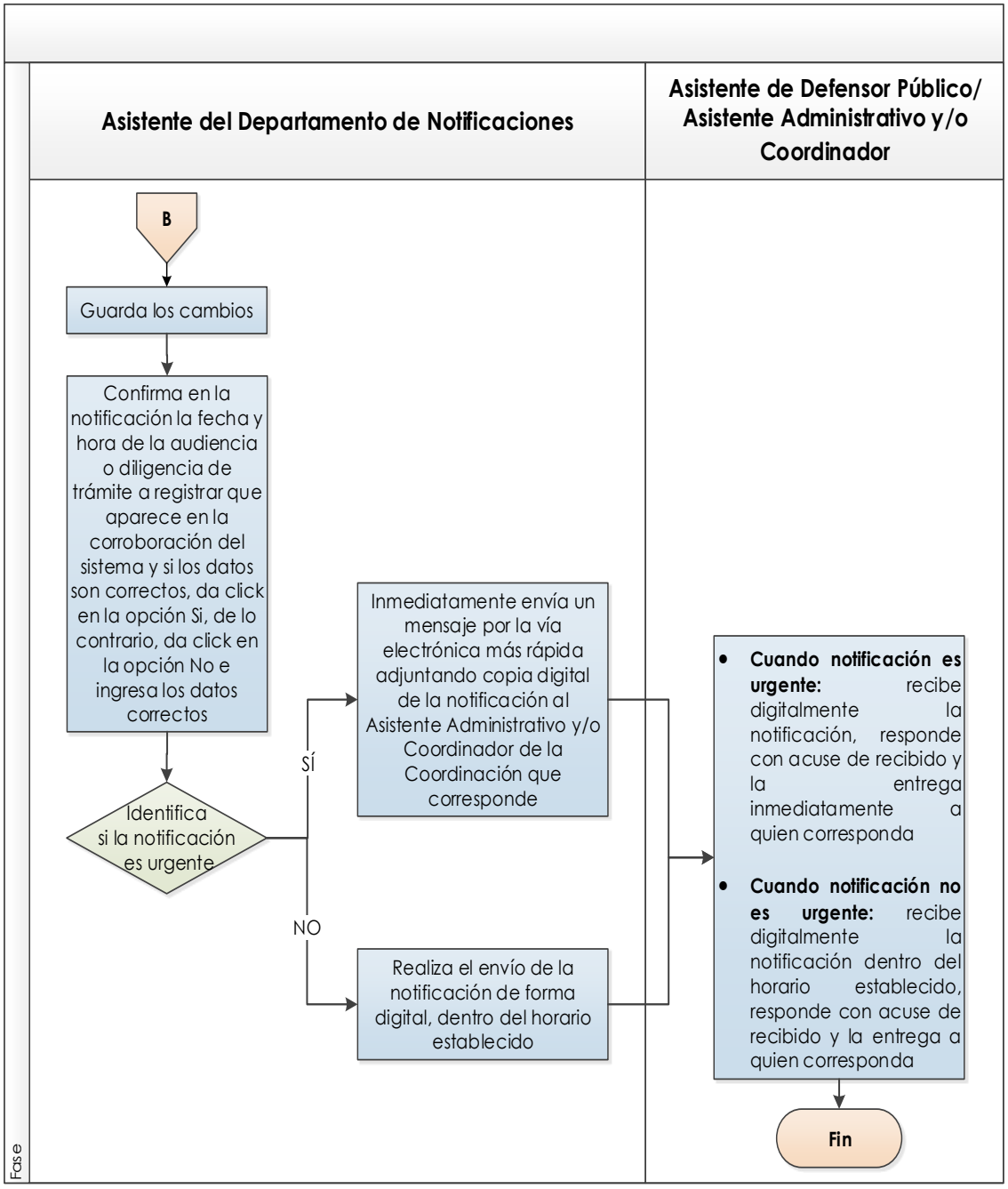
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Departamentales y/o Municipales	DCTP-DN-003	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	2 de 5
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



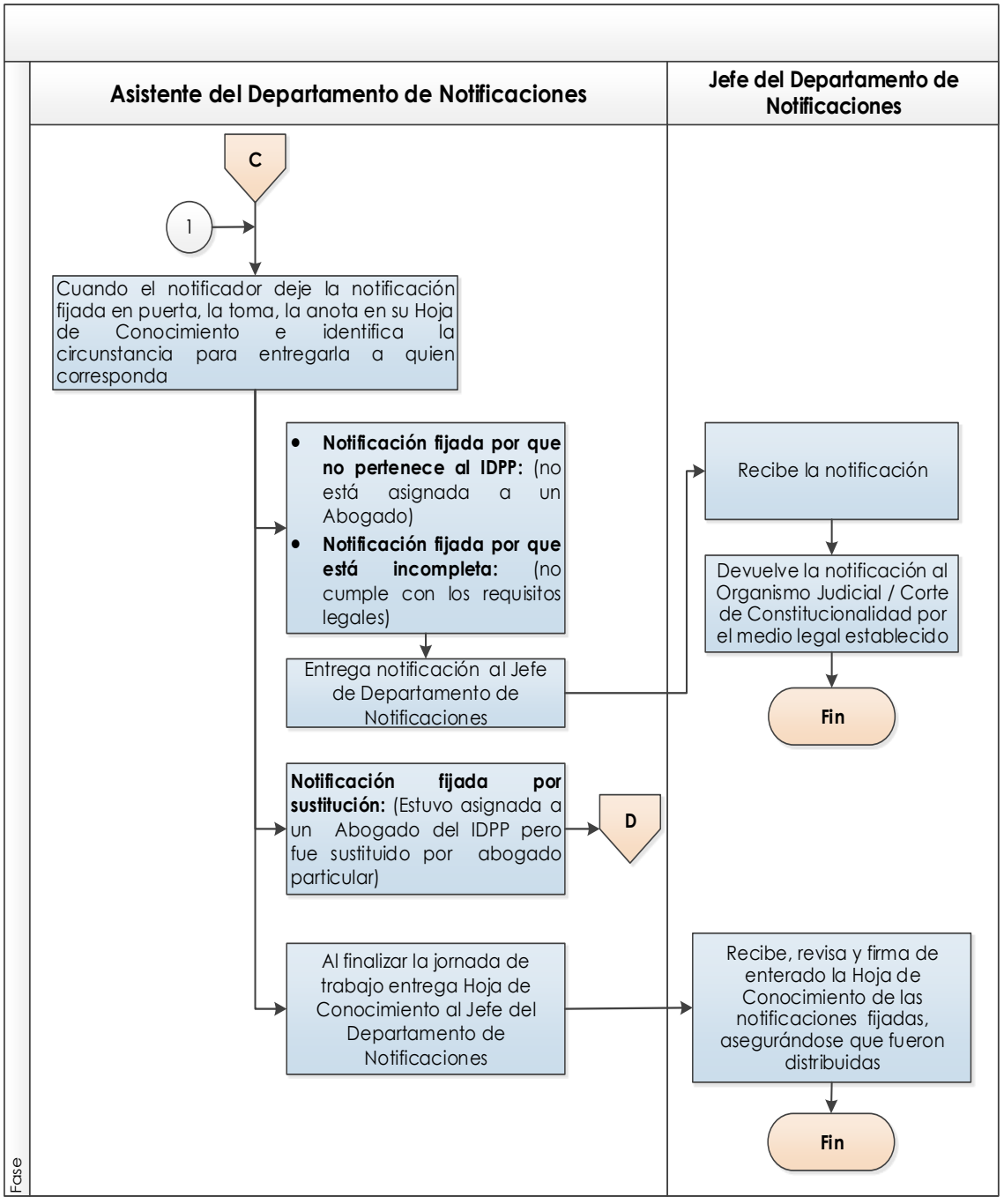
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Departamentales y/o Municipales	DCTP-DN-003	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	3 de 5
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



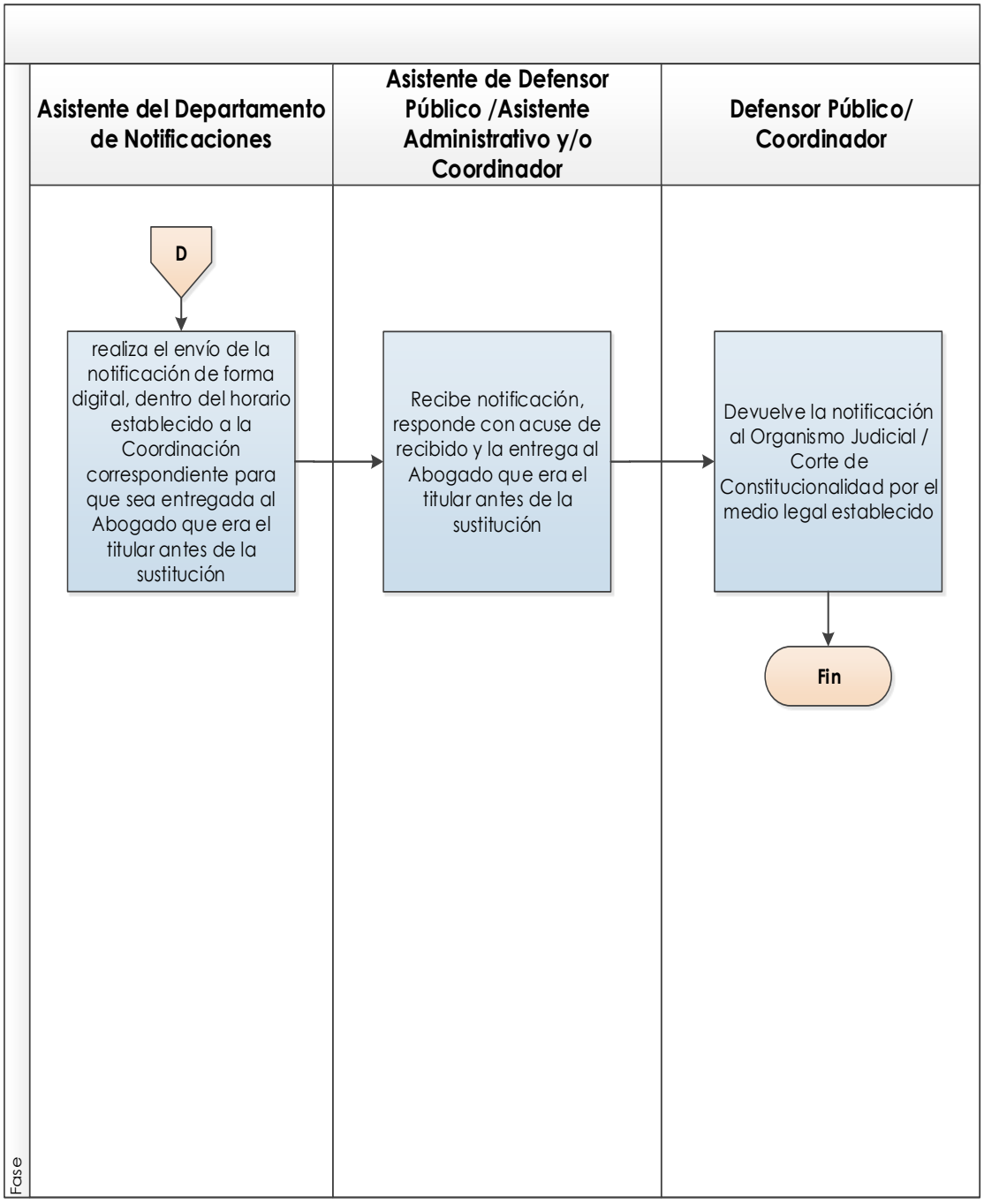
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Departamentales y/o Municipales	DCTP-DN-003	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	4 de 5
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



	NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
	Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones Físicas para Coordinaciones Departamentales y/o Municipales	DCTP-DN-003	
		FECHA:	Abril 2018
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	5 de 5
		PROCESO:	X
		PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



	NOMBRE DEL PROCESO / PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	DCTP-DN-004
		FECHA	Abril 2018
	4. Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones por Correo Electrónico	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 3
		PROCESO	
		PROCEDIMIENTO	X

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este procedimiento tiene como objeto orientar al personal responsable sobre las actividades a seguir para la recepción, diligenciamiento, registro y distribución de notificaciones vía electrónica en el Instituto de la Defensa Pública Penal.

DEFINICIONES

- **IDPP:** Instituto de Defensa Pública Penal.
- **SIADEP:** Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones	**1.**	Recibe correo electrónico del Organismo Judicial / Corte de Constitucionalidad convocatorias a audiencia y/o recordatorios.	
	2.	Ingresa al SIADEP, por medio de los siguientes criterios en la búsqueda general de casos: • Número de causa • Nombre del sindicado	• Correo electrónico
	3.	**Verifica si la notificación pertenece al IDPP:** **a. Sí pertenece al IDPP:** revisa que el mensaje en el correo contenga: • Número de causa • Nombre del sindicado • Nombre del Defensor Público • Órgano Jurisdiccional que la emite • Diligencia a realizarse • Fecha y hora de la audiencia • Sala en que se llevará a cabo y nombre del Juez Continua en actividad 4.	

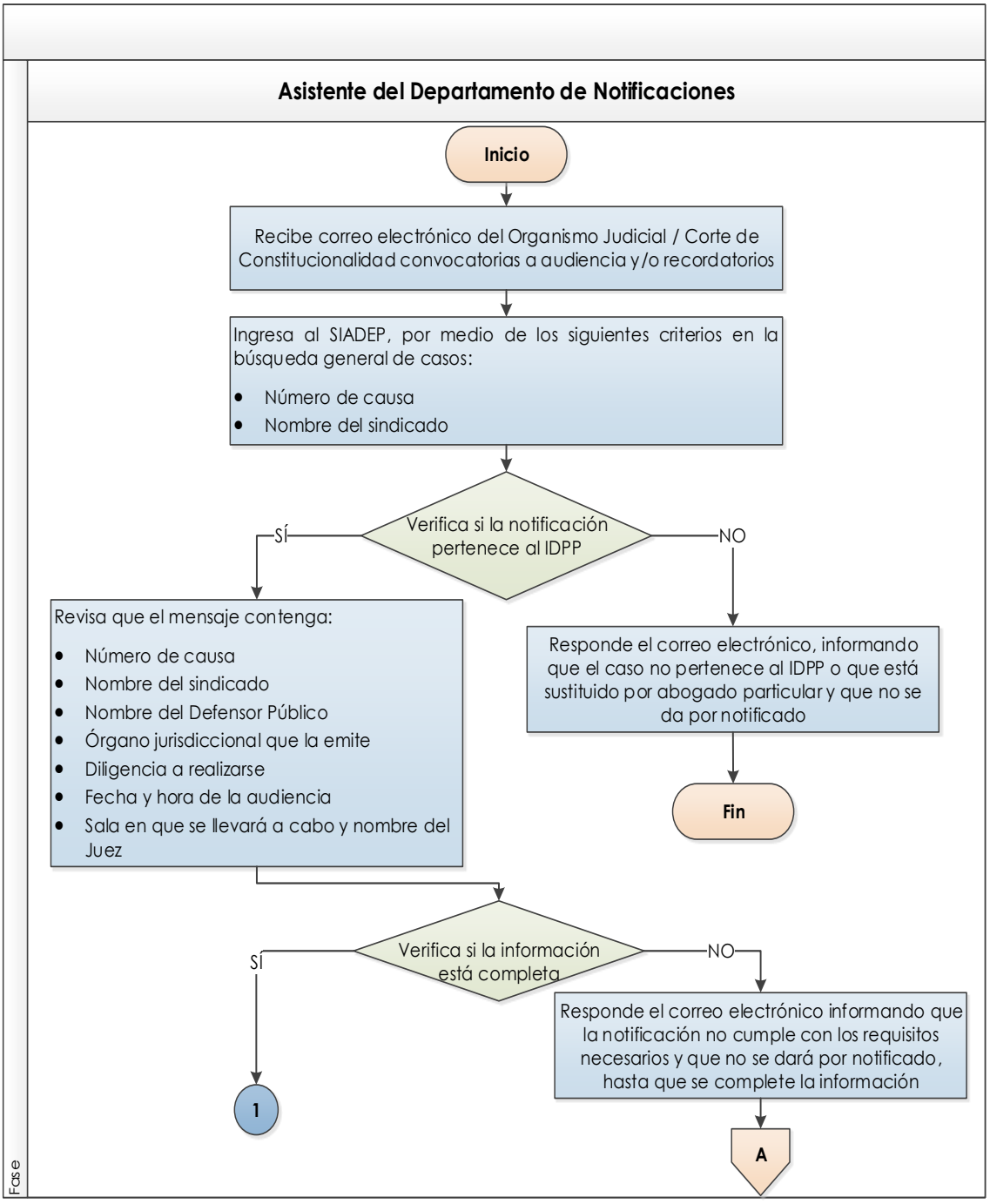
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones		**b. No pertenece al IDPP:** responde el correo electrónico informando que el caso no pertenece al IDPP o que está sustituido por abogado particular y que no se da por notificado. Fin.	
	4.	**Verifica si la información está completa:** **a. Sí está completa**: continua en actividad 6. **b. No está completa**: responde el correo electrónico, informando que la notificación no cumple con los requisitos necesarios y que no se dará por notificado hasta que se complete la información, continua en actividad 5.	
	5.	Recibe del Organismo Judicial / Corte de Constitucionalidad respuesta con información faltante, continua en actividad 6.	
	6.	Ingresa al SIADEP, selecciona "Ingresar Notificación" y por medio de dos de los cuatro criterios de búsqueda, ubica el proceso al que corresponde la notificación y lo selecciona.	
	7.	En el supuesto que el número de la causa o el Órgano Jurisdiccional sea incorrecto, deberá de marcar la casilla "Enviar mensaje al Abogado de que la causa no está actualizada".	
	8.	Registra en el SIADEP lo siguiente: • Fecha y hora de recepción de la notificación • Tipo de recepción de la notificación • Tipo de audiencia • Fecha y hora en que será realizada la audiencia • En "anotaciones adicionales", coloca el nombre del Juez y sala en que se llevará a cabo, así como cualquier información que considere importante.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones	**9.**	Guarda los cambios.	
	10.	Confirma la fecha y hora de la audiencia registrada que aparece en la corroboración del sistema contra la que contiene el correo electrónico y si los datos son correctos, da click en la opción Si, de lo contrario, da click en la opción No e ingresa los datos correctos.	
	11.	En caso que el SIADEP genere el siguiente mensaje "Notificación ya había sido ingresada al sistema", se deduce que lo comunicado es un recordatorio de audiencia.	
	12.	Responde el correo a Organismo Judicial /Corte de Constitucionalidad, indicándole que la audiencia ha sido registrada.	
	13.	Reenvía el correo sobre la audiencia notificada a: • Asistente de Defensor y/o Defensor Público que tiene a cargo el proceso; y • Asistente Administrativo y/o Coordinador de la Coordinación respectiva para conocimiento	
	14.	Envía un mensaje por el medio electrónico más rápido al Asistente de Defensor y/o Defensor Público que tiene a cargo el proceso.	
Asistente de Defensor Público / Defensor Púbico, Asistente Administrativo y/o Coordinador	**15.**	Responde con acuse de recibido el mensaje donde se le informa de la audiencia o recordatorio.	
Fin del proceso			

No.	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1.	Correo Electrónico

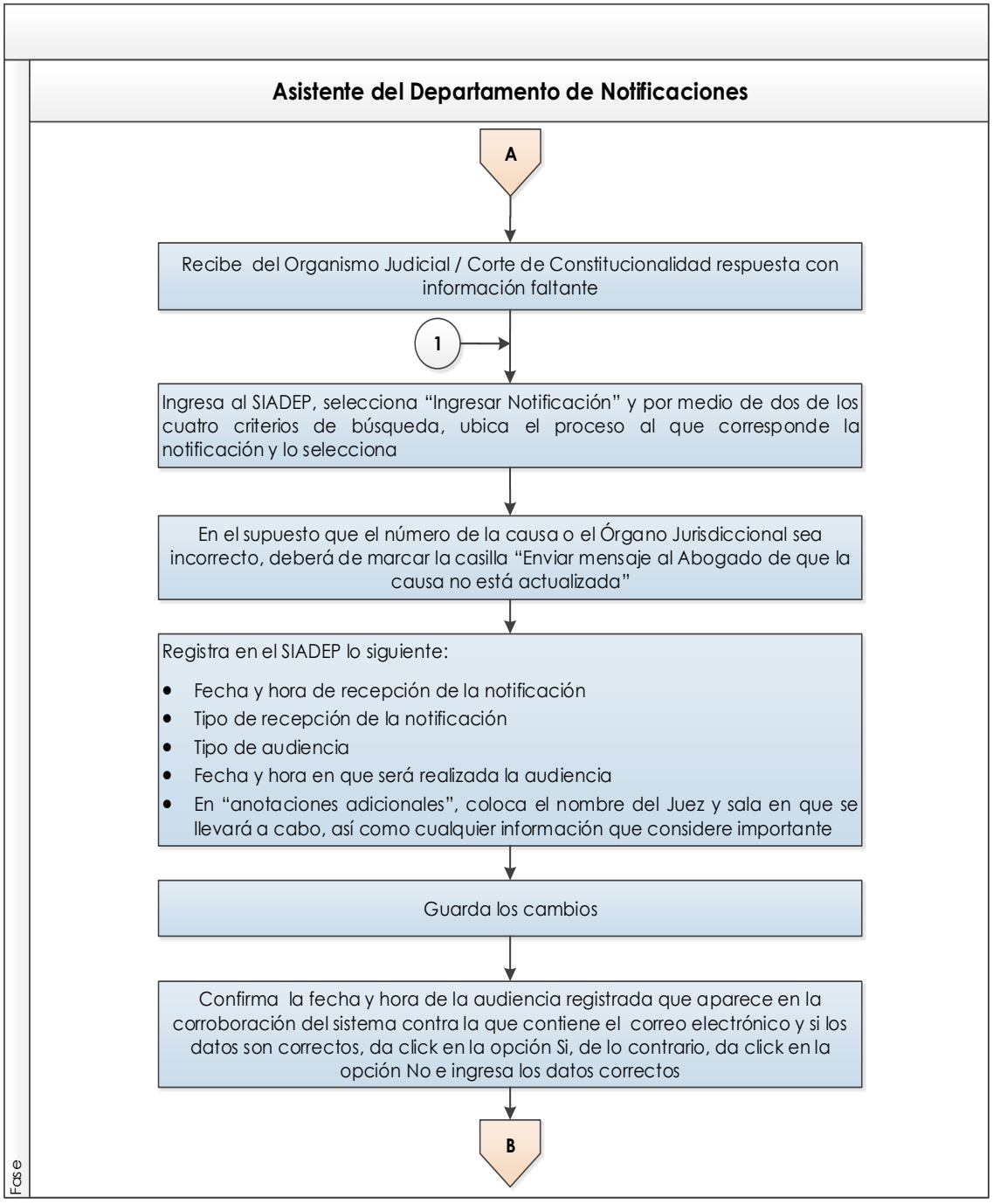
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones por Correo Electrónico	DCTP-DN-004	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	1 de 3
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



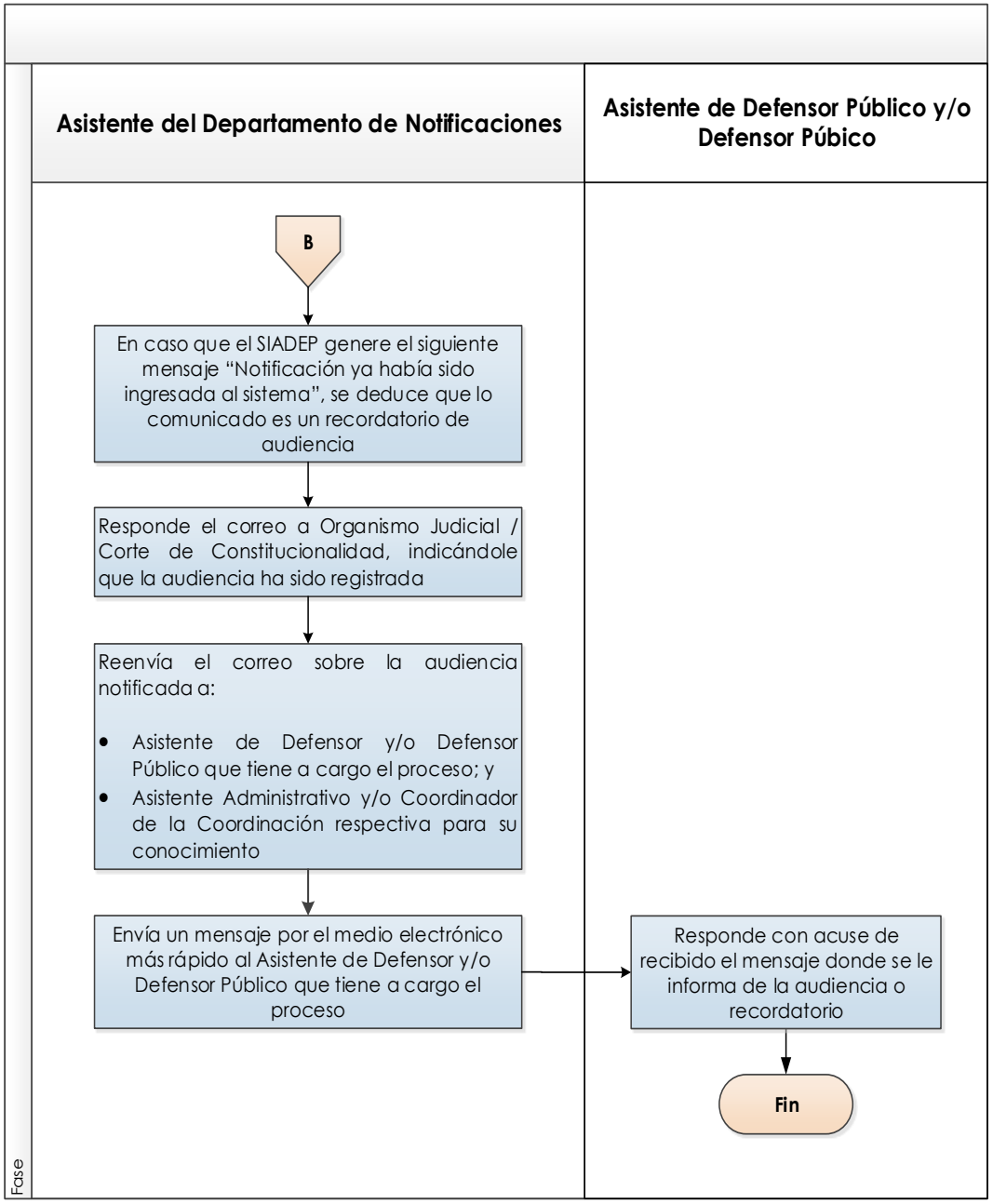
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones por Correo Electrónico	DCTP-DN-004	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	2 de 3
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones por Correo Electrónico	DCTP-DN-004	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	3 de 3
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



	NOMBRE DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	DCTP-DN-005
		FECHA	Abril 2018
	5. Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones por Casillero Electrónico	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 3
		PROCESO	X
		PROCEDIMIENTO	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este proceso tiene como objeto orientar al personal responsable sobre las actividades a seguir para la recepción, diligenciamiento, registro y distribución de notificaciones por casillero electrónico del Instituto de la Defensa Pública Penal.

DEFINICIONES

- **IDPP:** Instituto de Defensa Pública Penal.
- **SIADEP:** Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública.
- **Notificación:** Está conformada por cédula de notificación, resoluciones y documentos adjuntos (cuando corresponda).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones	**1.**	Recibe Notificación por el casillero electrónico del Organismo Judicial / Corte de Constitucionalidad.	• Notificación (en formato Digital)
	2.	Ingresa al SIADEP, por medio de los siguientes criterios en la búsqueda general de casos: • Número de causa • Nombre del sindicado	
	3.	**Verifica si la notificación pertenece al IDPP:** **a. Sí pertenece al IDPP:** coteja los documentos disponibles en el casillero con los que hace mención la cédula de notificación, verificando: • Número de causa • Órgano Jurisdiccional que la emite • Fecha de la resolución • Asunto notificado; y • Documentos adjuntos (si contiene)	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones		De no encontrarse en el casillero, debe de entenderse que los mismos se encuentran a disposición en el Órgano Jurisdiccional, según lo regula el artículo 1 del Acuerdo 2-2013 de la CSJ. Continua en actividad 4. **b. No pertenece al IDPP:** continua en actividad 11.	• Notificación (en formato digital)
	4.	**Verifica si la notificación está completa:** **a. Sí está completa**: ingresa al SIADEP, selecciona "Ingresar Notificación" y por medio de dos de los cuatro criterios de búsqueda, ubica el proceso al que corresponde la notificación y lo selecciona, continua en actividad 5. **b. No está completa**: continua en actividad 11.	
	5.	En el supuesto que el número de la causa o el Órgano Jurisdiccional sea incorrecto, deberá de marcar la casilla "Enviar mensaje al Abogado de que la causa no está actualizada".	
	6.	Registra en el SIADEP la fecha y hora en que recibió la notificación: • Tipo de recepción de la notificación • En caso de ser diligencia de trámite, registra el asunto notificado y el plazo, si contiene. • En caso de ser audiencia, la registra, así como la fecha y hora en que será realizada. • En "anotaciones adicionales", coloca cualquier información que considere importante, por ejemplo, cuando los documentos adjuntos no se encuentren disponibles en el casillero	
	7.	Guarda los cambios.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones	**8.**	Confirma en la notificación la fecha y hora de la audiencia o diligencia de trámite a registrar, con los datos que aparecen en la corroboración del sistema y si los mismos son correctos, da click en la opción Si, de lo contrario, da click en la opción No e ingresa los datos correctos.	• Notificación (en formato digital)
	9.	**Identifica si la notificación es urgente (en caso de duda socializa con Jefe inmediato):** **a. Sí es urgente:** inmediatamente realiza el envío de la notificación en formato digital por la vía electrónica más rápida a: • Asistente de Defensor y/o Defensor Público que tiene a cargo el proceso; y • Asistente Administrativo y/o Coordinador de la Coordinación respectiva para su conocimiento. **b. No es urgente:** realiza el envío de la notificación en formato digital por la vía electrónica más rápida en el horario establecido a: • Asistente de Defensor y/o Defensor Público que tiene a cargo el proceso; y • Asistente Administrativo y/o Coordinador de la Coordinación respectiva para su conocimiento.	
Asistente de Defensor Público y/o Asistente Administrativo / Coordinador	**10.**	• **Cuando notificación es urgente:** la recibe digitalmente, responde con acuse de recibido y la entrega inmediatamente a quien corresponda. Fin. • **Cuando notificación no es urgente:** la recibe digitalmente, dentro del horario establecido, responde con acuse de recibido y la entrega a quien corresponda. Fin.	

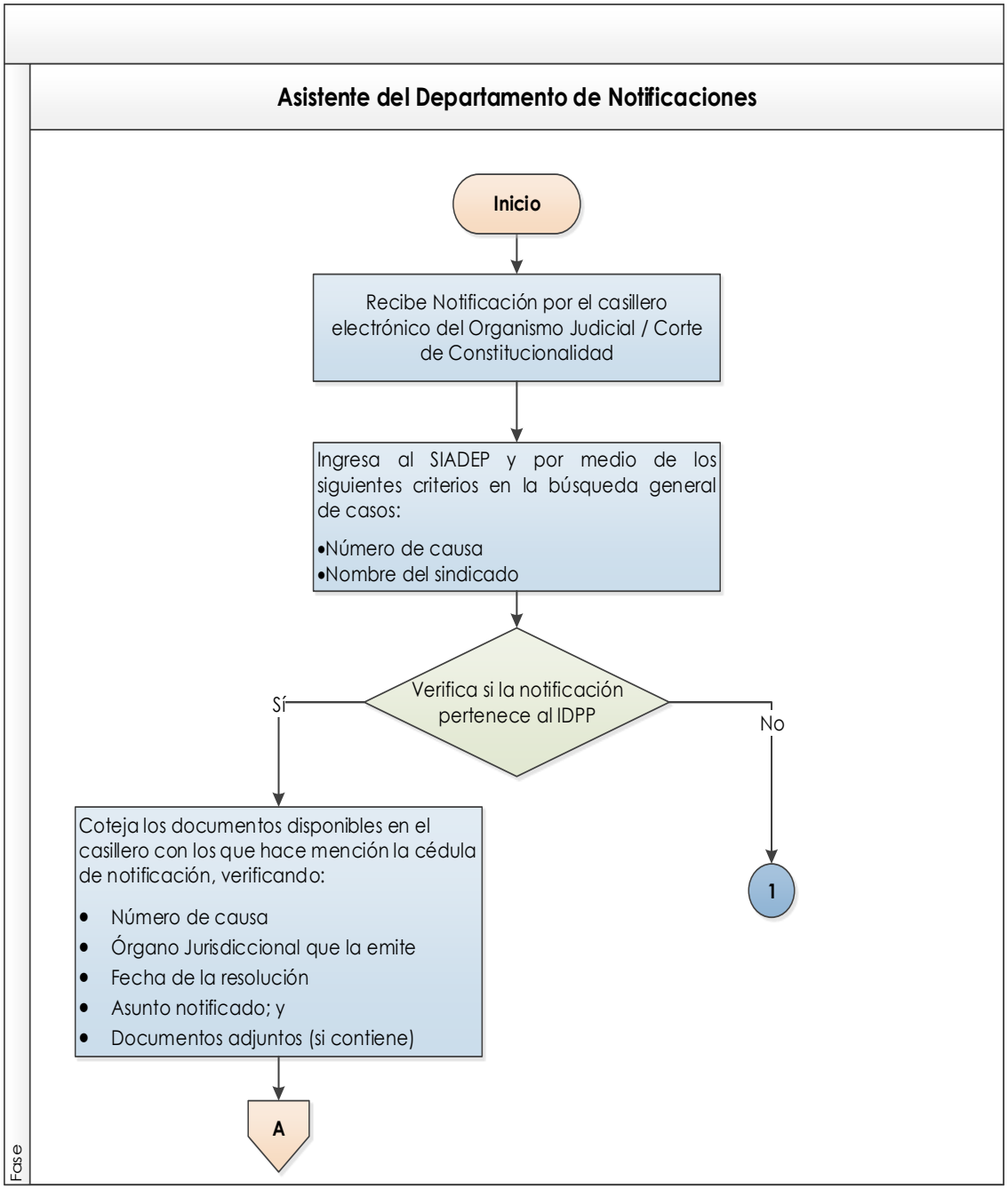
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Asistente del Departamento de Notificaciones	**11.**	Cuando notificación no pertenece al IDPP o no está completa, anota en su Hoja de Conocimiento e identifica la circunstancia para entregarla a quien corresponda.	• Notificación (en formato digital) • Hoja de conocimiento
	12.	• **Notificación no pertenece al IDPP:** (no está asignada a un Abogado). • **Notificación está incompleta:** (no cumple con los requisitos legales).	• Notificación (en formato digital)
	13.	Entrega notificación al Jefe de Departamento de Notificaciones.	
Jefe del Departamento de Notificaciones	**14.**	Recibe la notificación.	
	15.	Devuelve la notificación al Organismo Judicial / Corte de Constitucionalidad por el medio legal establecido.	
Asistente del Departamento de Notificaciones	**16.**	**Notificación no pertenece al IDPP por sustitución:** (estuvo asignada a un Abogado del IDPP, pero fue sustituido por abogado particular).	
	17.	Realiza el envío de la notificación en formato digital por la vía electrónica más rápida, dentro del horario establecido a: • Asistente de Defensor y/o Defensor Público que tenía a cargo el proceso antes de la sustitución; y • Asistente Administrativo y/o Coordinador de la Coordinación respectiva, para su conocimiento.	
Asistente de Defensor Público y/o Asistente Administrativo / Coordinador	**18.**	Recibe digitalmente la notificación, responde con acuse de recibido y entrega inmediatamente a quien corresponda.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Defensor Público/ Coordinador	**19.**	Devuelve la notificación al Organismo Judicial / Corte de Constitucionalidad por el medio legal establecido. Fin.	
Asistente del Departamento de Notificaciones	**20.**	Al finalizar la jornada de trabajo, entrega Hoja de Conocimiento al Jefe del Departamento de Notificaciones.	• Hoja de Conocimiento
Jefe del Departamento de Notificaciones	**21.**	Recibe, revisa y firma de enterado Hoja de Conocimiento de las notificaciones, asegurándose que fueron distribuidas.	• Hoja de Conocimiento
Fin del proceso			

No.	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1.	Notificación (en formato digital)
2.	Control de Conocimiento
3.	Hoja de Conocimiento

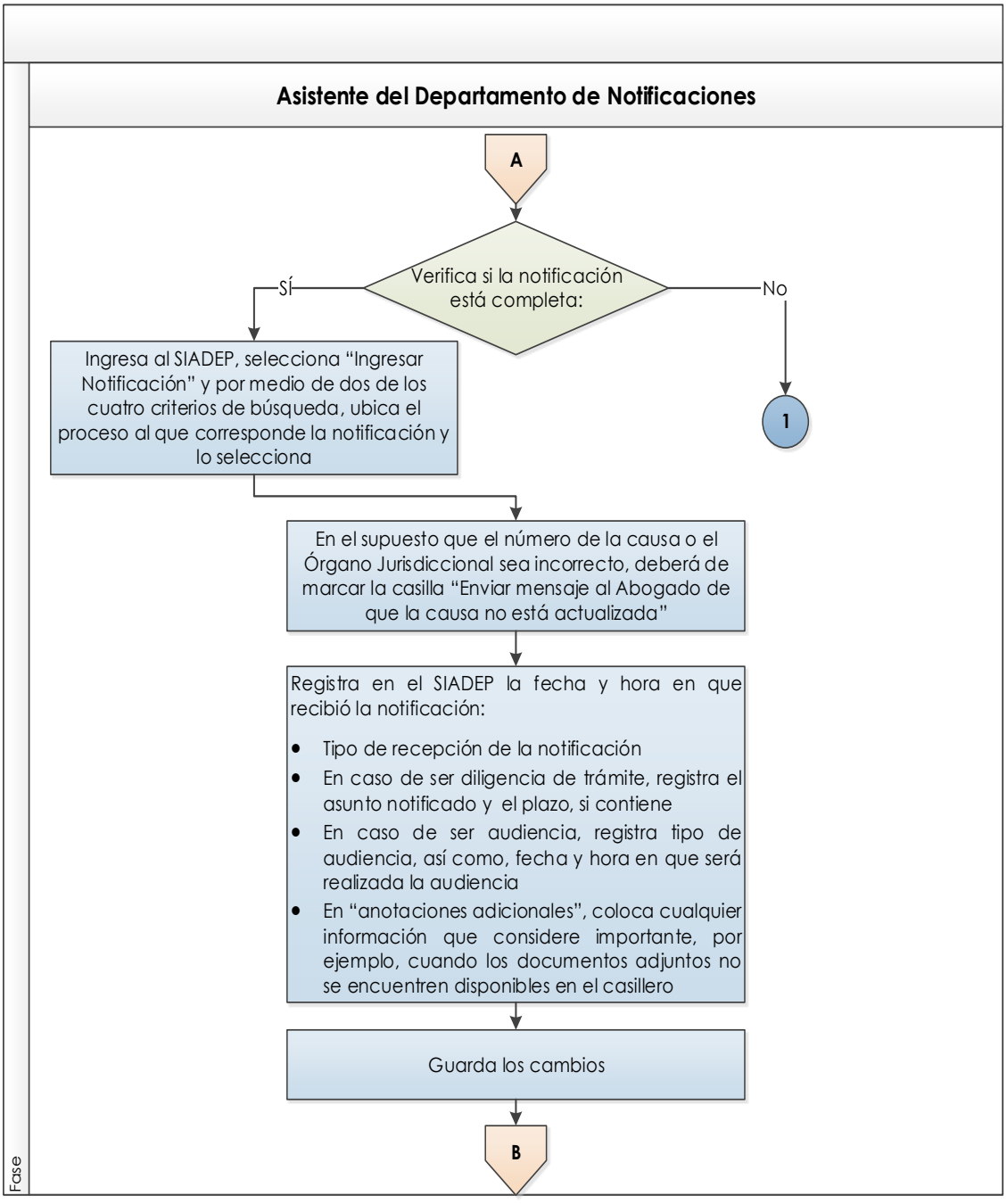
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones por Casillero Electrónico	DCTP-DN-005	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	1 de 5
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



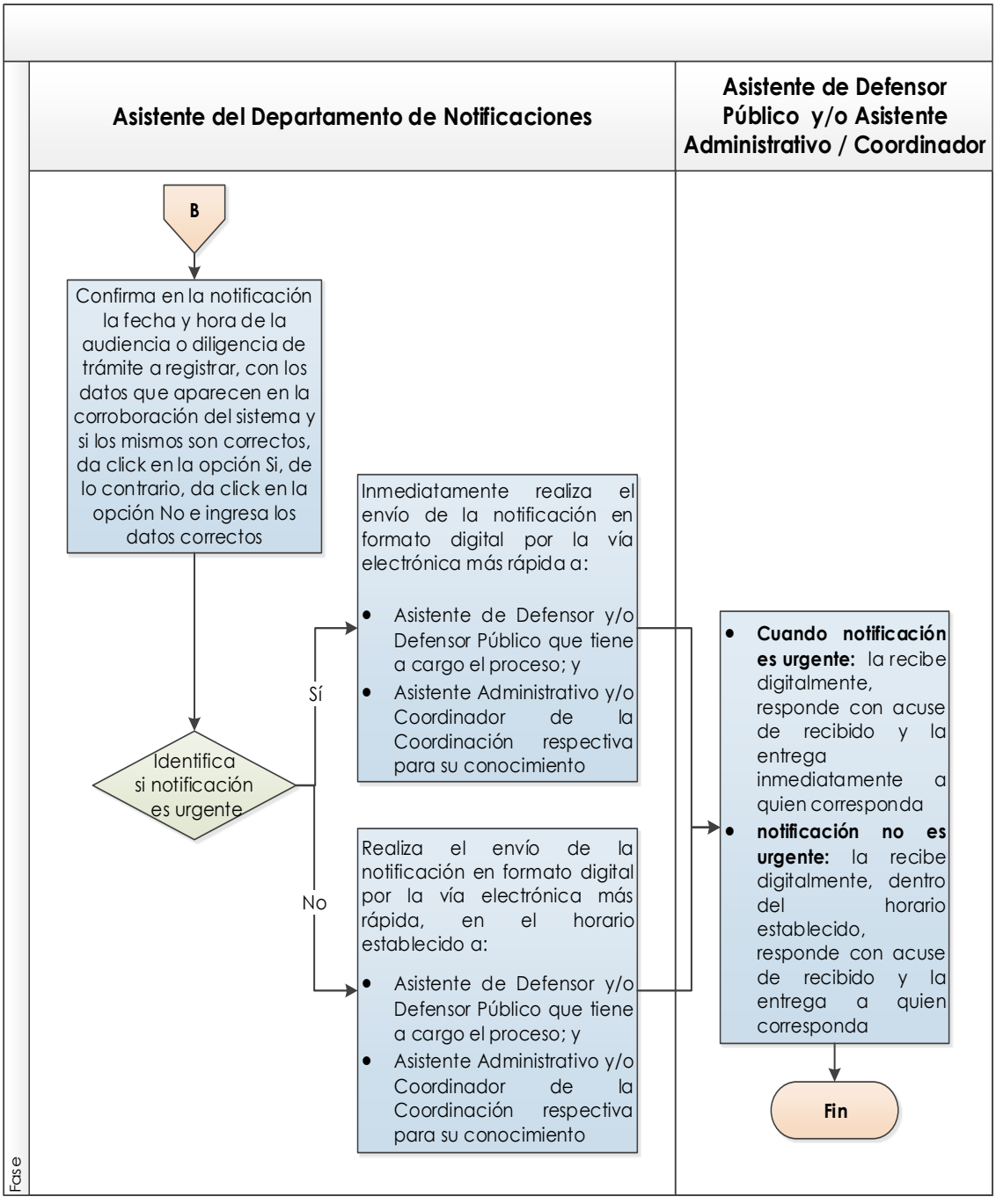
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones por Casillero Electrónico	DCTP-DN-005	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	2 de 5
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



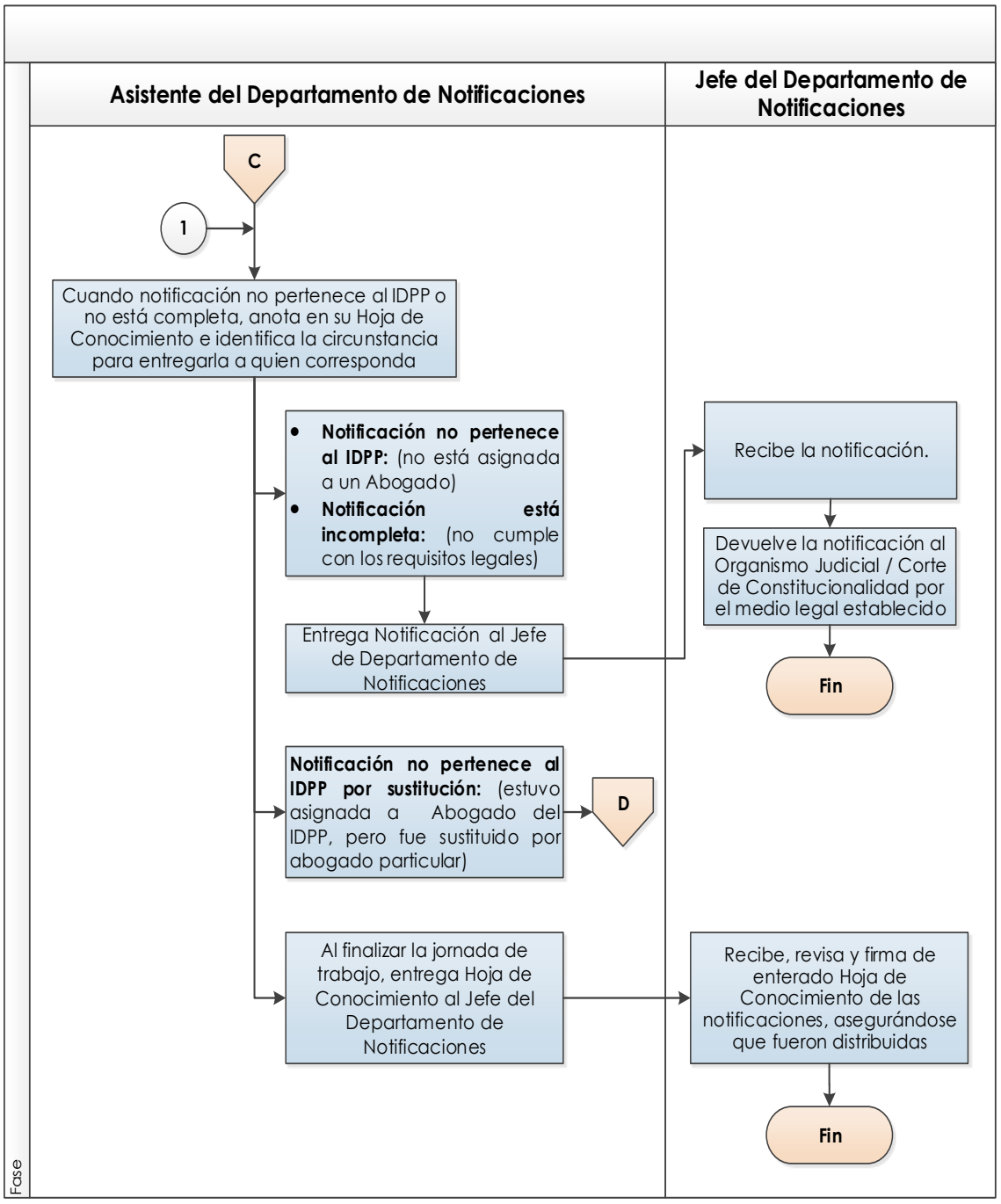
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones por Casillero Electrónico	DCTP-DN-005
	FECHA: Abril 2018
	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 3 de 5
	PROCESO: X
	PROCEDIMIENTO:

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



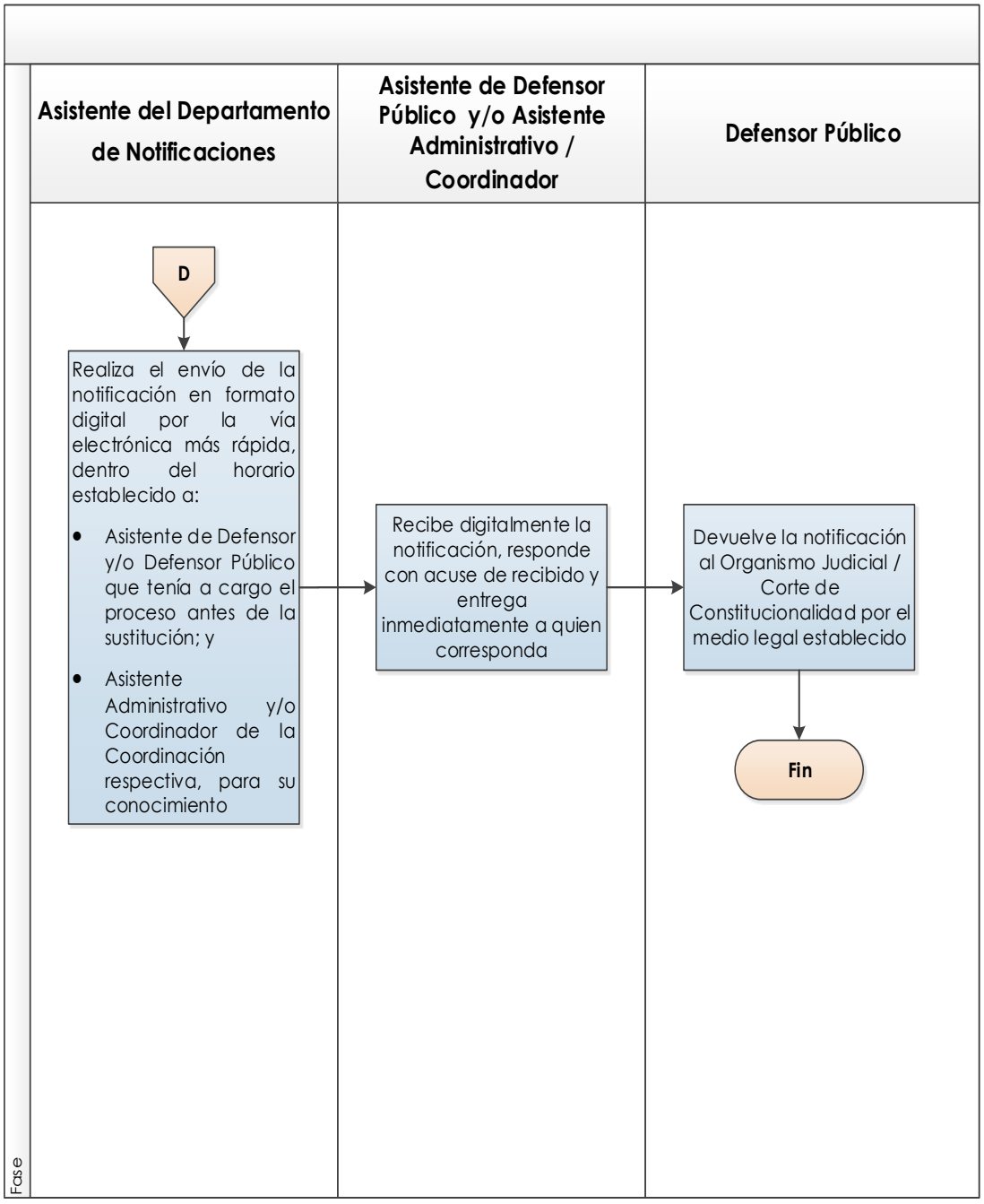
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones por Casillero Electrónico	DCTP-DN-005	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	4 de 5
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	
Recepción, Diligenciamiento, Registro y Distribución de Notificaciones por Casillero Electrónico	DCTP-DN-005	
	FECHA:	Abril 2018
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	5 de 5
	PROCESO:	X
	PROCEDIMIENTO:	

DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
Coordinaciones Técnico Profesionales	Notificaciones	No aplica



V. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, DILIGENCIAMIENTO, REGISTRO, ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES RECIBIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES

Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	No. de Edición
Sección de Organización y Métodos, División de Coordinaciones Técnico Profesionales	• Departamento de Planificación • División de Coordinaciones Técnico Profesionales • Departamento de Notificaciones	Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal	Primera Edición junio 2018

Administración
Licenciada Nydia Lissette Arévalo de Corzantes
Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal

VII. FECHA DE VIGENCIA

El presente Proceso entra en vigencia, de forma inmediata al ser aprobado por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Instituto de la Defensa Pública Penal
7ª. Avenida 10-35, Zona 1
Ciudad Guatemala
Tel. PBX: 25015757
www.idpp.gob.gt