



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000995

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

ACUERDO NÚMERO 010-2014.

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 aprobar los reglamentos, manuales y directrices que proponga la Dirección General para la adecuada administración del Instituto de la Defensa Pública Penal.

CONSIDERANDO:

Que la Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal, propone para su aprobación el Acuerdo número 91-2014, de fecha el tres de noviembre de dos mil catorce, por medio del cual emite el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES O MUNICIPALES DE LA DIVISIÓN DE COORDINACIONES TÉCNICO PROFESIONALES DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL"**, instrumento técnico que establece las políticas y normas aplicables a los procedimientos que se realizan en las unidades administrativas involucradas, en resguardo de la adecuada prestación del servicio público de defensa; de donde resulta pertinente dictar la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

El Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, con fundamento en lo considerado, ley citada y en lo que para el efecto establecen los artículos: 23 y 24 literal b) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala; y 1, 27 y 36 del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal, Acuerdo número 04-99 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar, con las correcciones hechas por este órgano colegiado, el Acuerdo número 97-2014, de fecha tres de noviembre de dos mil catorce, por medio del cual la Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal emite el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES O MUNICIPALES DE LA DIVISIÓN DE COORDINACIONES TÉCNICO PROFESIONALES DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL"**, como mecanismo que establece las políticas y normas aplicables a los procedimientos que se realizan en las unidades administrativas involucradas, en resguardo de la adecuada prestación del servicio público de defensa; de la manera siguiente:



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Nº 000996

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

ACUERDO No. 91-2014

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 12 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República, son funciones del Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio.

CONSIDERANDO

Que el Consejo del Instituto del Instituto de la Defensa Pública Penal mediante Acuerdo número 05-2005, de fecha veinticuatro de junio de dos mil cinco, autorizó a la Dirección General para que mediante acuerdos internos reasigne las actividades propias a cada una de las unidades administrativas contenidas en la organización estructural, a efecto de que se agilice el proceso que permita mayor eficacia en la prestación del servicio; de donde resulta pertinente dotar a las Coordinaciones departamentales o municipales de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, del mecanismo idóneo que regule su actividad en congruencia con la normativa legal aplicable, emitiéndose para el efecto la disposición que en derecho corresponde.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto establecen los artículos: 1, 2, 8, 9, 12 numerales 1, 3, 4, 11 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala;



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Nº 000997'

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

ACUERDA:

PRIMERO: Emitir el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES O MUNICIPALES DE LA DIVISIÓN DE COORDINACIONES TÉCNICO PROFESIONALES DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL**; de la manera siguiente:

1. PRESENTACIÓN

La elaboración del presente **Manual de Normas y Procedimientos para Coordinaciones departamentales o municipales** de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales es una de las diversas acciones que realiza el Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP), que tienen como propósito fundamental mejorar el servicio que presta a la población guatemalteca dentro del Sector de Justicia. La elaboración de este documento implica la revisión y actualización de los procedimientos de trabajo que se realizan dentro de sus dependencias. Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo.

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Proporcionar una descripción detallada de las actividades, definir los responsables de realizarlas, indicar cuales son los documentos clave y definir las políticas y normas aplicables a los procedimientos que se realizan dentro de las Coordinaciones departamentales o municipales.

2.2 ESPECÍFICOS

- Establecer las actividades, los responsables de realizarlas y los documentos clave de los procedimientos que se realizan dentro de la Coordinación departamental o municipal.
- Definir las actividades que forman parte de los procedimientos y presentarlas en la secuencia lógica en que se desarrollan las mismas.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000998

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

- Establecer las políticas y normas aplicables a los procedimientos que se realizan en las Coordinaciones.
- Representar gráficamente los procedimientos, lo que permitirá comprender mejor la secuencia, acciones y responsables de cada uno de los procedimientos descritos.

3. PROCEDIMIENTOS

3.1 REVISIÓN DE DESPACHO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	REVISIÓN DE DESPACHO	CDM-001	
		Fecha:	24/09/2014
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Coordinación departamental o municipal	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
1	Revisa y firma las Solicitudes Antecedentes Penales.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
2	Revisa y firma los formularios de Solicitud de Fotocopias. Nota: Se debe completar este formulario a partir de las 51 fotocopias y debe estar firmado y sellado por el Coordinador departamental o municipal.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
3	Revisa y firma oficios varios dirigidos a distintos departamentos, unidades y secciones (Departamento de Administración de Recursos Humanos, División de Coordinaciones Técnico Profesionales, Capacitación, etc.).	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
4	Revisa y da seguimiento a las solicitudes realizadas a la Coordinación por los Defensores Públicos y Asistentes, relacionadas con el Departamento de Administración de Recursos Humanos, Departamento Administrativo, Unidad de Asignaciones, etc.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
Fin del procedimiento			

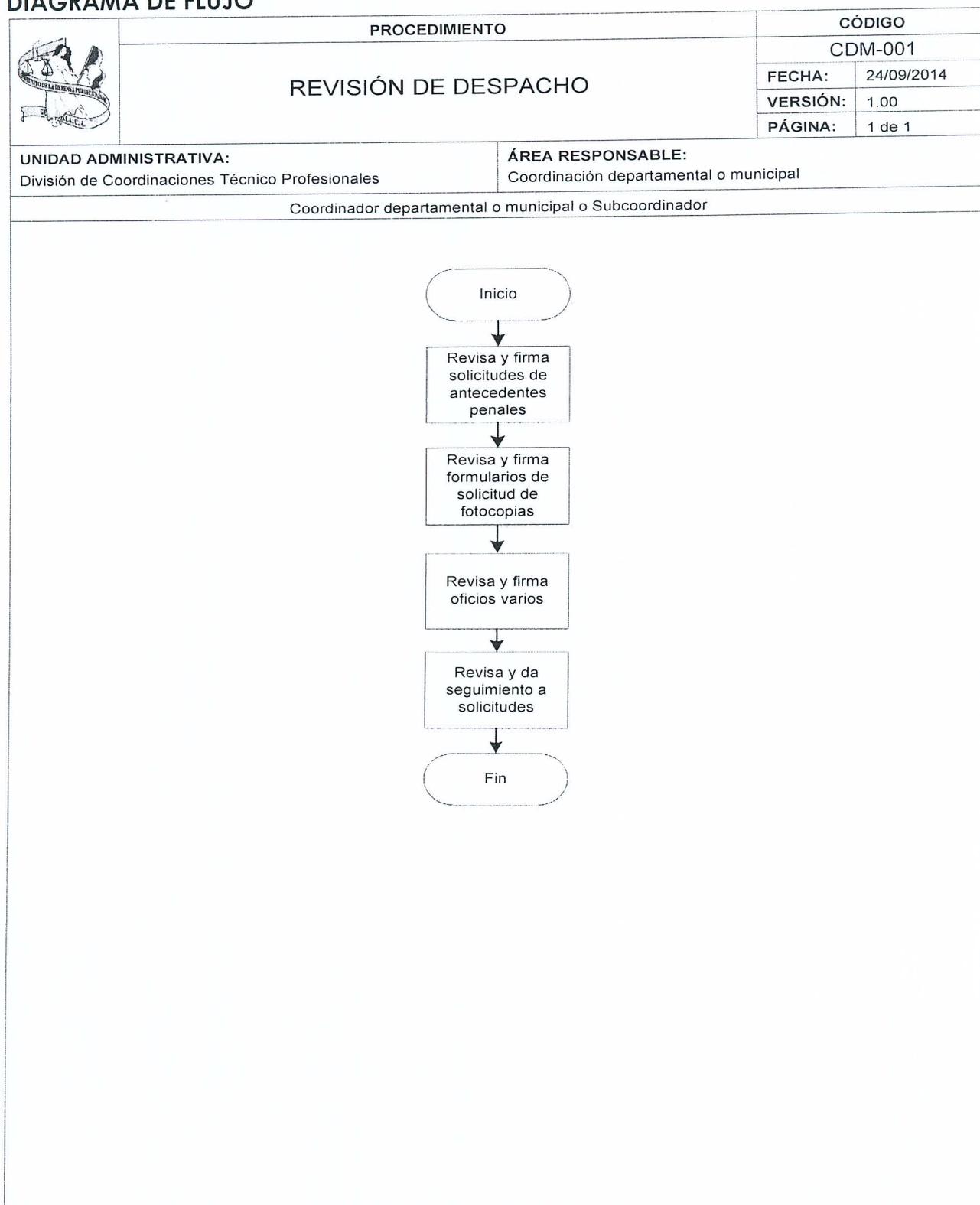


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000999

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

DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001000

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

3.2 AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES DEL DEFENSOR PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES DEL DEFENSOR PÚBLICO	CDM-002	
		Fecha:	24/09/2014
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Coordinación departamental o municipal	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
1	Accede al SIADEP y verifica que todas las actividades de los Abogados de Planta estén agendadas. Nota: Las actividades deben estar agendadas a más tardar a las 09:00 a.m. para los próximos dos días.	Asistente de Defensor Público	
2	Imprime la Agenda de Actividades de los Defensores Públicos de Planta.	Asistente de Defensor Público	Informe de Actividades de Abogados de Planta
3	Traslada el Informe de Actividades de Abogados de Planta al Coordinador departamental o municipal para revisión. Nota: El informe puede trasladarse, en ausencia del Coordinador departamental o municipal, al Subcoordinador.	Asistente de Defensor Público	
4	Recibe y revisa el Informe de Actividades de los Abogados de Planta.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
5	Establece qué actividades pueden cubrirse y cuáles no.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
6	Distribuye la carga laboral de acuerdo al Juzgado y número de audiencias.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
7	Determina qué diligencias deben derivarse a Defensores de Oficio que apoyan directamente a la Coordinación.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001001

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES DEL DEFENSOR PÚBLICO	CDM-002	
		Fecha:	24/09/2014
		Versión:	1.0
	Página:	2 de 2	
Unidad Administrativa: División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Área responsable: Coordinación departamental o municipal	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
8	Revisa y firma los nombramientos de las audiencias que cubrirán los Defensores de Oficio.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
9	Traslada información al Asistente de Coordinación	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
10	Recibe, accede al SIADEP y actualiza la Agenda de Actividades de Abogados de Planta y traslado electrónico de audiencias a la Coordinación de Defensores de Oficio. Nota: Actualizada la agenda, cada Asistente de Defensor Público deberá verificar por medio del SIADEP, que actividades deben cubrir los Defensores Públicos, tanto de Planta como de Oficio que apoyan en las mesas de trabajo.	Asistente de Defensor Público	
Fin del procedimiento			

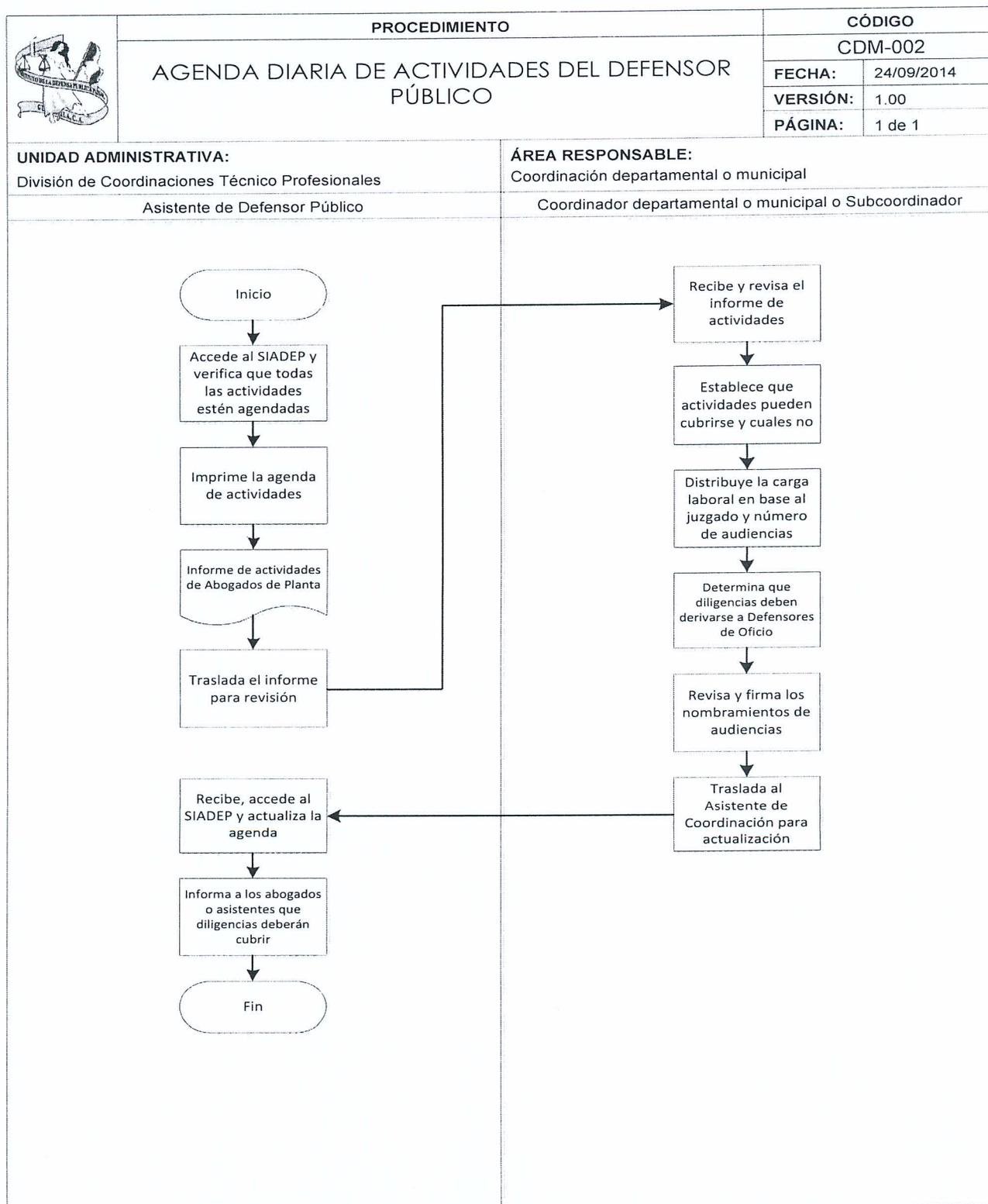


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001002

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

DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001003

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

3.3 SOLICITUD DE INFORMES A LA COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	SOLICITUD DE INFORMES A LA COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO	CDM-003	
		Fecha:	24/09/2014
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Coordinación departamental o municipal	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
1	Realiza a través del SIADEP una Solicitud de Intervención Profesional, la cual puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Informe socioeconómico • Informe social • Informe psicológico • Consultoría • Peritaje • Otros Nota: La Solicitud de Intervención Profesional se realiza en base a la estrategia de defensa establecida por el Defensor Público de Planta.	Defensor Público de Planta	Solicitud de Informe que genera el SIADEP
2	Recibe electrónicamente la solicitud, procede a revisarla, dando lectura a la estrategia de defensa, para establecer si es pertinente o no. 2.1 <u>Si</u> . Aprueba, procede a trasladar electrónicamente la solicitud a la Coordinación de Apoyo Técnico. 2.2 <u>No</u> . Indica las razones por las cuales no es pertinente, devuelve la solicitud a la mesa de trabajo del Defensor Público de Planta para que realice las correcciones pertinentes. Regresa a la Actividad 01.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
3	Imprime un reporte de las solicitudes de intervención profesional aprobadas, que sirve de base para el Plan Operativo Anual (POA) cuatrimestral.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	Reporte de historial que genera el SIADEP
Fin del procedimiento			

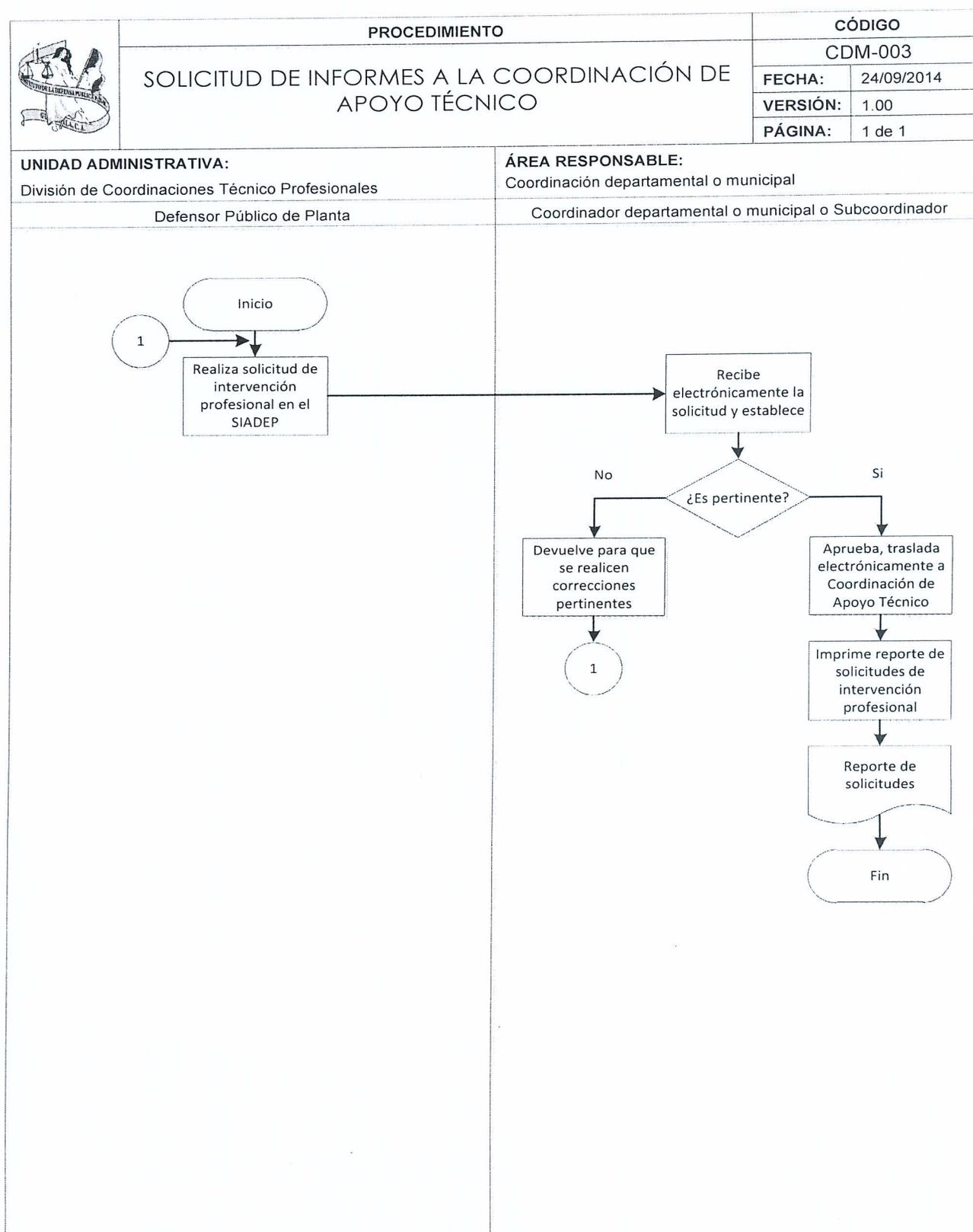


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001004

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

DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001005

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

3.4 ASESORÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ASESORÍAS	CDM-004	
		Fecha:	24/09/2014
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Coordinación departamental o municipal	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
1	Recibe a los usuarios que solicitan asesoría relacionada con los casos asignados al IDPP.	Asistente de Defensor Público	
2	Escucha lo expuesto por los usuarios y establece, en base a la complejidad de los casos, si deberá ser atendido por el Coordinador(a) o ser remitido. 2.1 Si. Traslada al usuario con el Coordinador departamental o municipal para que sea atendido. Sigue la Actividad 03. 2.2 No. Informa y remite al usuario a donde corresponde. Fin del procedimiento.	Asistente de Defensor Público	
3	Recibe, escucha y asesora al usuario.	Coordinador departamental o municipal	
4	Accede al SIADEP e ingresa la información relacionada con la asesoría del caso.	Coordinador departamental o municipal	
5	Carga electrónicamente el caso a la mesa de trabajo del Coordinador departamental o municipal.	Coordinador departamental o municipal	
Fin del procedimiento			

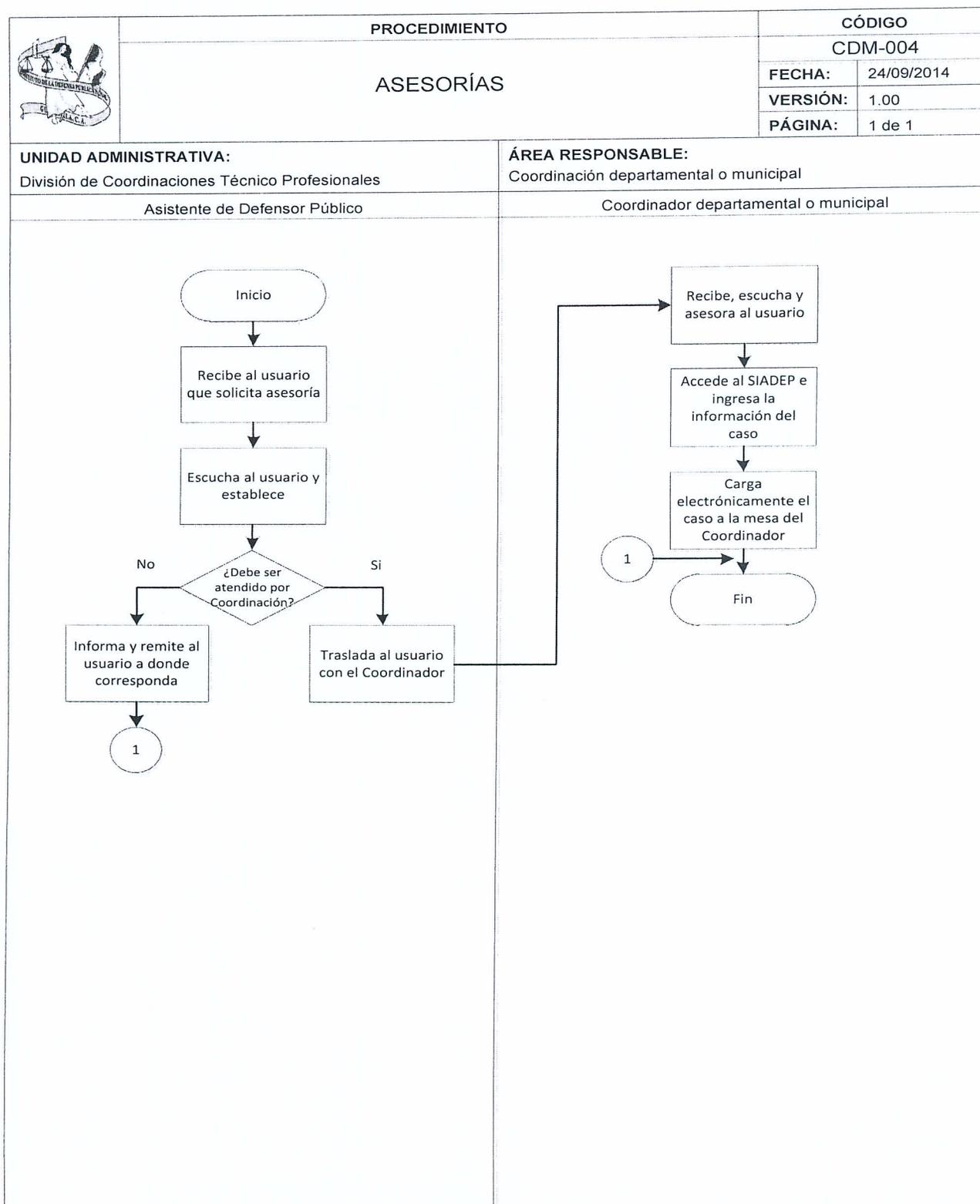


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001006

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

DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001007

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

3.5 ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES A LA DIVISIÓN DE COORDINACIONES TÉCNICO PROFESIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES A LA DIVISIÓN DE COORDINACIONES TÉCNICO PROFESIONALES	CDM-005	
		Fecha:	24/09/2014
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Coordinación departamental o municipal	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
1	Elabora el Informe mensual a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los casos de alto impacto que se conocen en la Coordinación, constituidos por todos aquellos casos que han sido publicitados a nivel nacional e inclusive internacionalmente. • Seguimiento diario de audiencias y sobre la suspensión de las mismas en los distintos órganos jurisdiccionales por diversas razones. • Control de las audiencias en las cuales el IDPP presenta excusa y que por imposibilidad material no pueden realizarse. 	Coordinador departamental o municipal	Informe mensual a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales
2	Imprime el Informe mensual a la División de Coordinaciones Técnico Profesional.	Coordinador departamental o municipal	
3	Traslada el Informe Mensual a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales.	Coordinador departamental o municipal	
Fin del procedimiento			

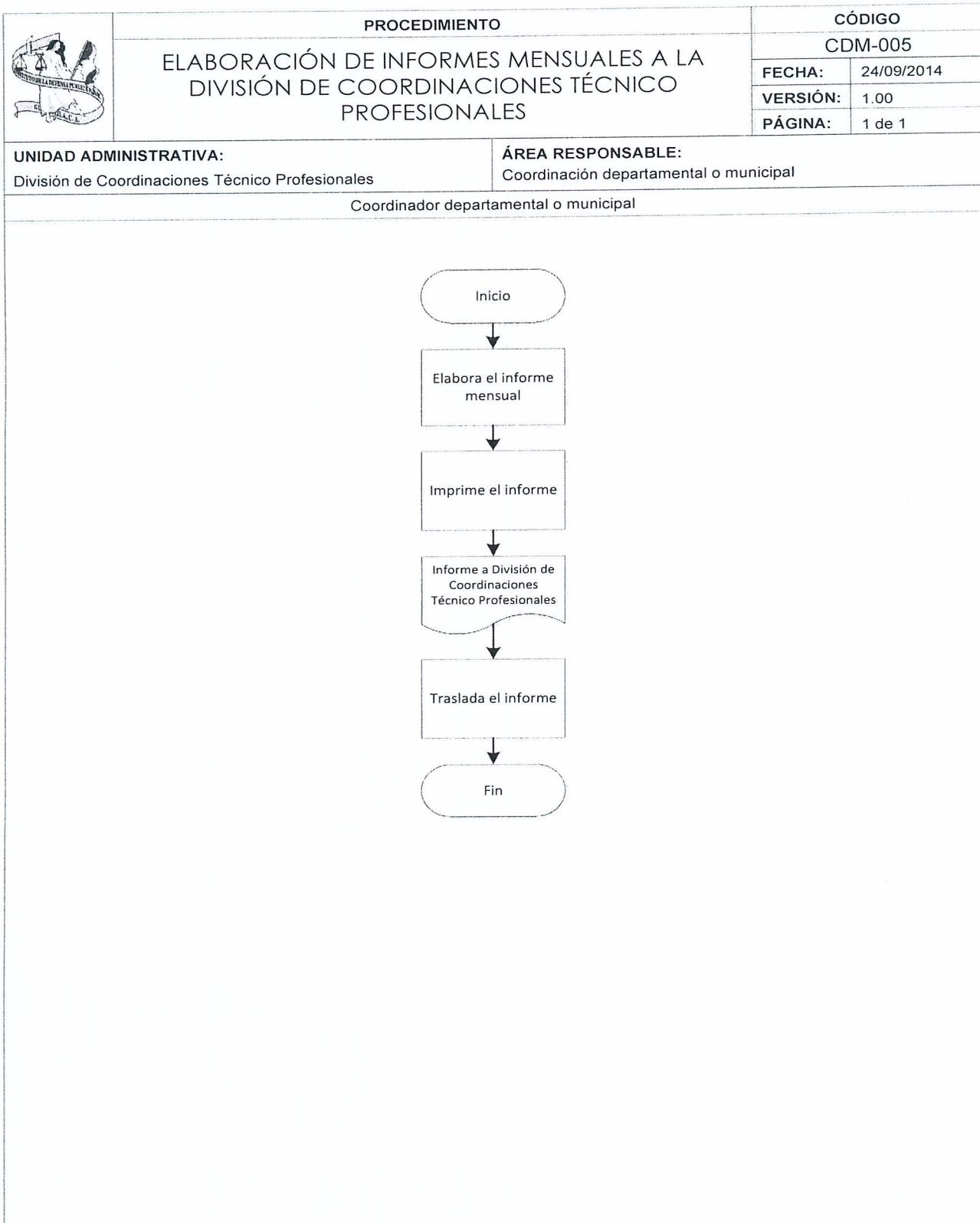


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001008

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

DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001009

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

3.6 ANÁLISIS DE PROCESOS PENALES PARA DISTRIBUCIÓN DE PRIMERAS DECLARACIONES, APERTURAS A JUICIO Y DEBATES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ANÁLISIS DE PROCESOS PENALES PARA DISTRIBUCIÓN DE PRIMERAS DECLARACIONES, APERTURAS A JUICIO Y DEBATES	CDM-006	
		Fecha:	24/09/2014
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Coordinación departamental o municipal	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
1	Recibe y analiza los oficios remitidos por los distintos órganos jurisdiccionales con más de 8 sindicados y expedientes de acusaciones, en los casos donde hay varios procesados, para establecer si existe o no conflicto de interés, para poder distribuir a los procesados entre los Defensores Públicos del IDPP, los cuales cubrirán la audiencia de primera declaración, audiencia de acusación o el debate, esto se realiza con la finalidad de ejercer una defensa técnica adecuada. Se establece además, que asistentes deben ordenar los expedientes y encargarse de entregarlo a los Defensores, esto se realiza con el objeto de no malgastar recursos al reproducir expedientes que no se utilizarán.	Coordinador departamental o municipal	
2	Ingresar información en el Registro y Control de Procesados, el cual incluye un breve resumen de los hechos para cada procesado y se hace llegar a todas las mesas de trabajo para que tengan conocimiento de que defensor cubrirá el debate o audiencia.	Coordinador departamental o municipal	
3	Envía un mensaje por el Sistema de Mensajería Interna a las Coordinaciones involucradas, para que coordinen recursos (Centro de Notificaciones, Asignación de Casos, Sección de Transporte, etc.).	Coordinador departamental o municipal	
4	Espera a que finalice el debate o audiencia. Nota: Las Actividades 4 y 5 también puede realizarlas el Asistente de Coordinación.	Coordinador departamental o municipal	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001010

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ANÁLISIS DE PROCESOS PENALES PARA DISTRIBUCIÓN DE PRIMERAS DECLARACIONES, APERTURAS A JUICIO Y DEBATES	CDM-006	
		Fecha:	24/09/2014
		Versión:	1.0
	Página:	2 de 2	
Unidad Administrativa: División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Área responsable: Coordinación departamental o municipal	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
5	Analiza la sentencia y establece si es condenatoria. 5.1 <u>Si</u> . Coordina la remisión de la sentencia a la Unidad de Impugnación de Casos, verificando que ninguno de los acusados se quede sin remitir, para evitar dejarlos en estado de indefensión. 5.2 <u>No</u> . Archiva el expediente. Fin del procedimiento.	Coordinador departamental o municipal	
Fin del procedimiento			

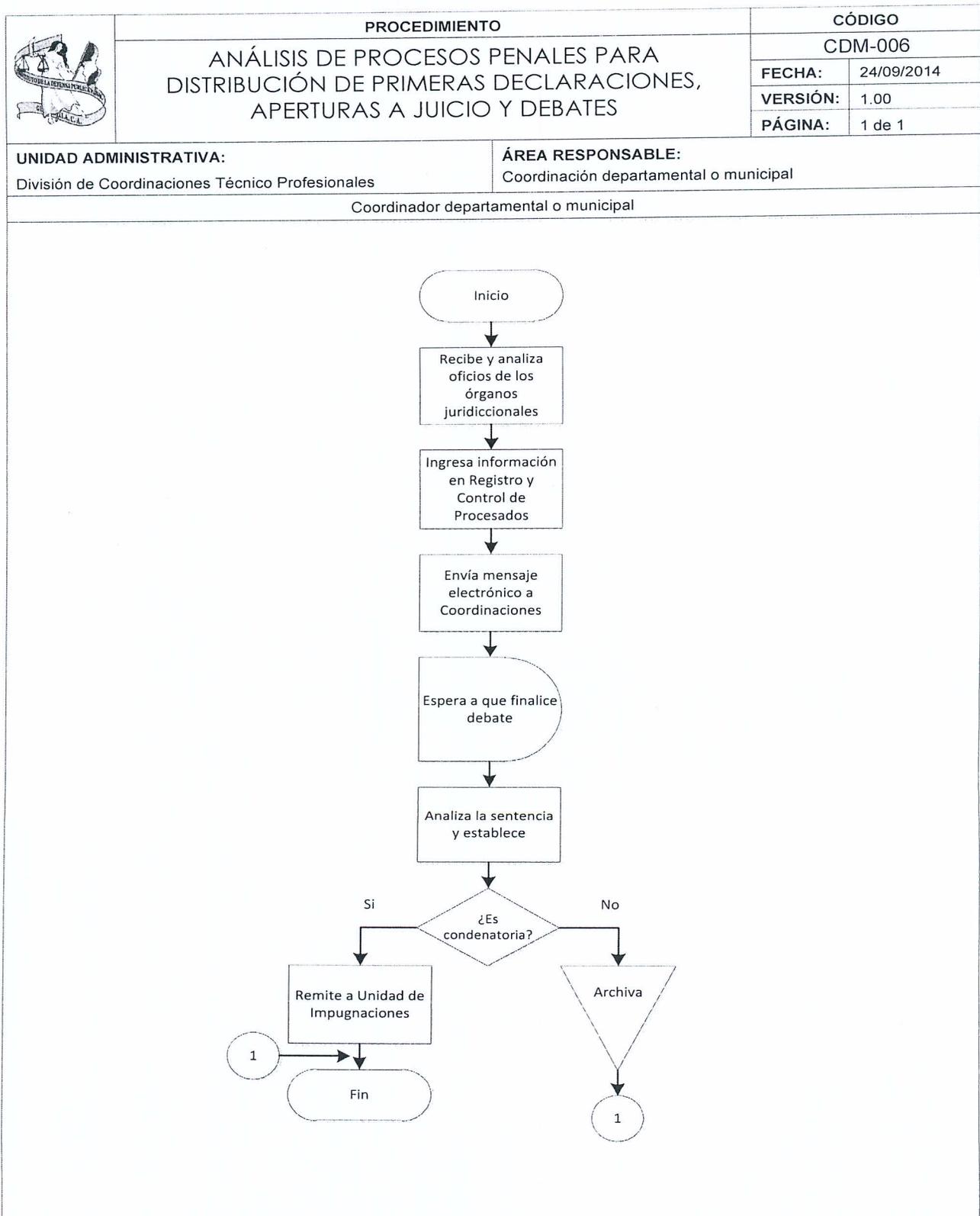


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001011

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

DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001012

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

3.7 PASANTÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	PASANTÍAS	CDM-007	
		Fecha:	24/09/2014
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Coordinación departamental o municipal	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
1	Realiza entrevista con los Pasantes de las distintas universidades, asignados a la Coordinación departamental o municipal, para proporcionarles información general.	Coordinador departamental o municipal	
2	Entrega a los Pasantes la documentación en apoyo a la pasantía que incluye los 'Formularios para asistir a seis audiencias en las distintas etapas procesales, así como una copia de la Ley del IDPP'. Nota: El Pasante deberá completar los formularios y entregarlos al Coordinador departamental o municipal.	Coordinador departamental o municipal	Formularios de información general a Pasantes
3	Recibe los formularios completos.	Coordinador departamental o municipal	
4	Consigna la información del Pasante en el cuadro de control interno para asignarlo a un Defensor Público y Asistente, a los cuales apoyará durante su pasantía.	Coordinador departamental o municipal	
5	Traslada al Pasante con el Defensor Público o Asistente para que comience su pasantía.	Coordinador departamental o municipal	
6	Espera a que finalice la Pasantía.	Coordinador departamental o municipal	
7	Realiza, al finalizar la pasantía, una comprobación de lectura de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal.	Coordinador departamental o municipal	
8	Elabora un Informe Final de la Pasantía para el Departamento de Administración de Recursos Humanos del IDPP.	Coordinador departamental o municipal	Informe Final de Pasantía



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001013

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	PASANTÍAS	CDM-007	
		Fecha:	24/09/2014
		Versión:	1.0
	Página:	2 de 2	
Unidad Administrativa: División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Área responsable: Coordinación departamental o municipal	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
9	Imprime el informe.	Coordinador departamental o municipal	
10	Traslada el informe al Departamento de Administración de Recursos Humanos.	Coordinador departamental o municipal	
Fin del procedimiento			

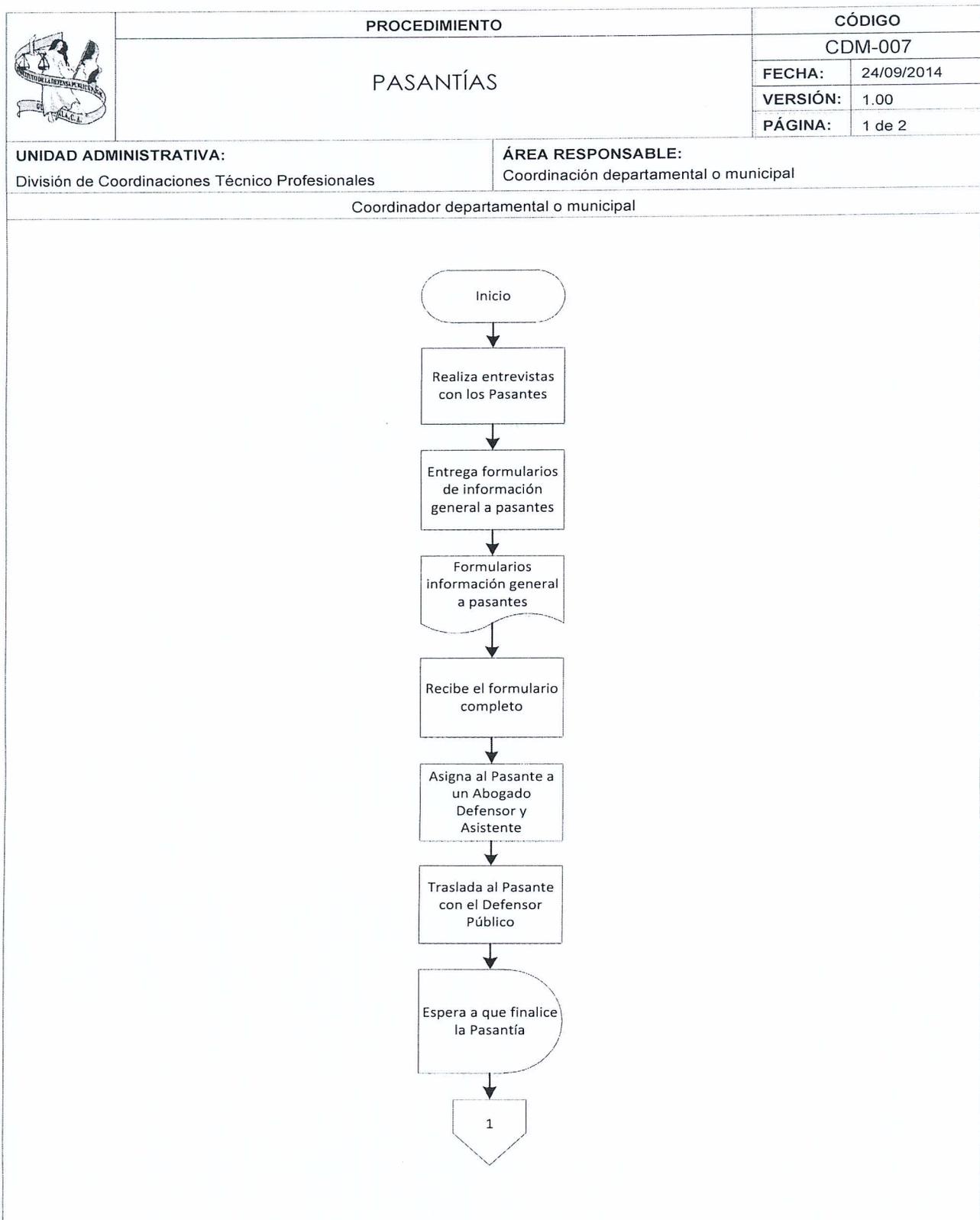


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001014

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

DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001015

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	PASANTÍAS	CDM-007	
		FECHA:	24/09/2014
		VERSIÓN:	1.00
		PÁGINA:	2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Coordinaciones Técnico Profesionales		ÁREA RESPONSABLE: Coordinación departamental o municipal	
Coordinador departamental o municipal			
<pre> graph TD Start([1]) --> Eval[Realiza evaluación al Pasante] Eval --> Informe[Elabora Informe Final de Pasantía] Informe --> InformeDoc[Informe Final de Pasantía] InformeDoc --> Imprime[Imprime el informe] Imprime --> Traslada[Traslada el informe al Departamento de Administración de Recursos Humanos] Traslada --> Fin([Fin]) </pre>			



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001016

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

3.8 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR ASCENSOS DE DEFENSOR PÚBLICO DE PLANTA I, II, III Y PREMIO DE LA EXCELENCIA LABORAL

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR ASCENSOS DE DEFENSOR PÚBLICO DE PLANTA I, II, III Y PREMIO A LA EXCELENCIA LABORAL	CDM-008	
		Fecha:	24/09/2014
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Coordinación departamental o municipal	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
1	Recibe del Departamento de Sistema de Carrera el expediente que contiene los siguientes documentos: oficio y evaluaciones de desempeño.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
2	Revisa el expediente para verificar que contenga cuatro formularios por cada Defensor Público de Planta para evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Primeras declaraciones • Audiencia de reforma y revisión de la medida de coerción. • Audiencia intermedia • Audiencia de juicio 	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
3	Elabora la programación de las audiencias para evaluar a los Defensores Públicos de Planta.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
4	Se comunica con los Defensores Públicos de Planta para informarles sobre la evaluación y proporcionarles la fecha asignada para la audiencia.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
5	Espera a que se presente la fecha de audiencia de cada uno de los Defensores Públicos de Planta.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
6	Recibe al Defensor Público de Planta y procede a explicarle el contenido de cada evaluación.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
7	Realiza la evaluación del Defensor Público de Planta.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 001017

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR ASCENSOS DE DEFENSOR PÚBLICO DE PLANTA I, II, III Y PREMIO A LA EXCELENCIA LABORAL	CDM-008	
		Fecha:	24/09/2014
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Coordinación departamental o municipal	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
8	Califica al Defensor Público de Planta y traslada los resultados al Departamento de Sistema de Carrera.	Coordinador departamental o municipal o Subcoordinador	
Fin del procedimiento			

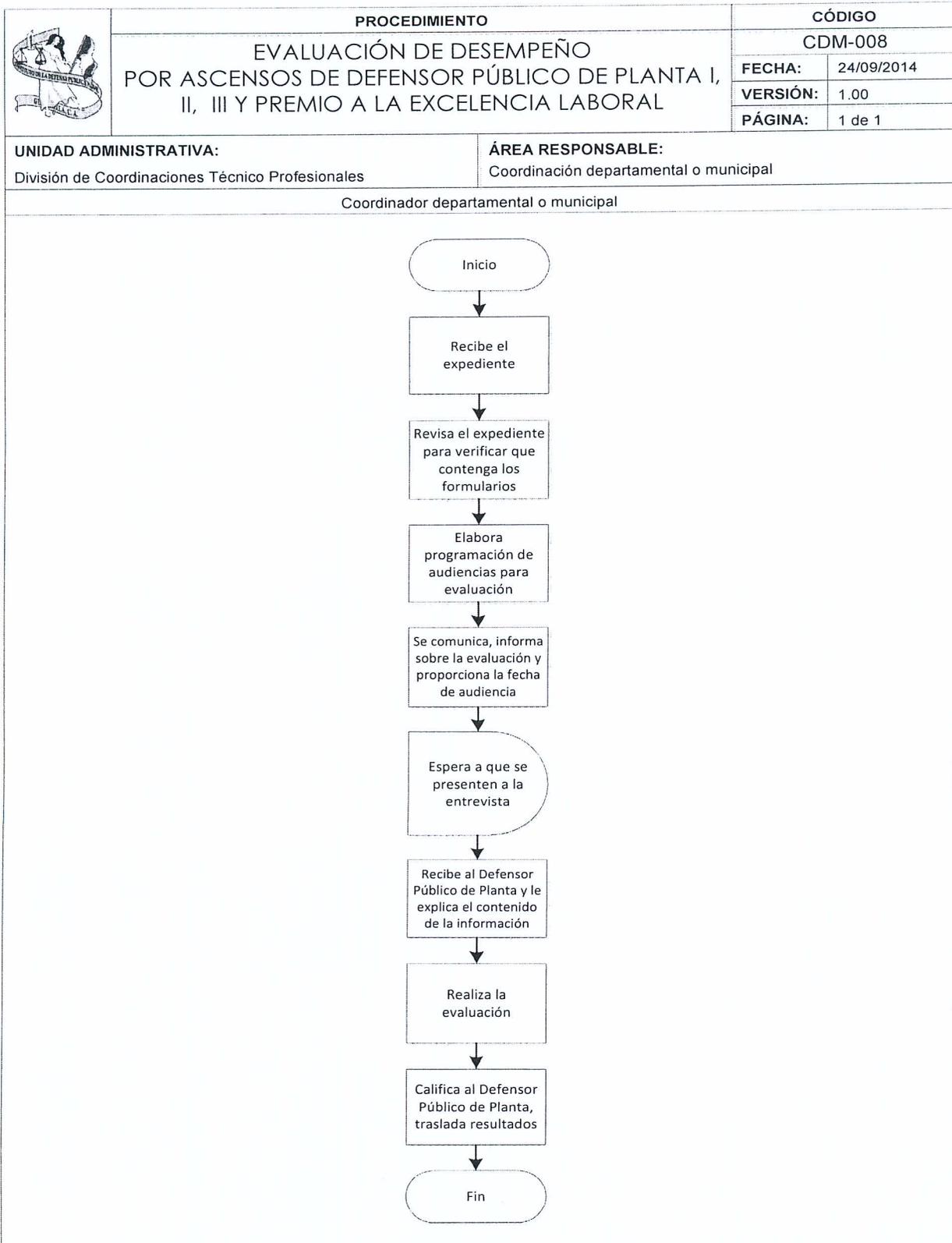


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001018

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

DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001019

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

3.9 REVISIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUALES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (REGLÓN 029)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	REVISIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUALES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (REGLÓN 029)	CDM-009	
		Fecha:	24/09/2014
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Coordinación departamental o municipal	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
1	Recibe de las personas contratadas en el Renglón Presupuestario 029 los Informes de Actividades Mensuales por Prestación de Servicios Profesionales.	Coordinador departamental o municipal	
2	Revisa la información consignada en los informes (Cargo, número de contrato, actividades, fechas y resultados obtenidos) y establece si están bien o no. 2.1 <u>Si</u> . Firma y sella el informe. Sigue la Actividad 05. 2.2 <u>No</u> . Traslada los informes al Asistente de Defensor Público para que los devuelva para que se realicen las correcciones necesarias. Sigue la actividad 03.	Coordinador departamental o municipal	
3	Recibe, devuelve los informes con errores para que sean corregidos. Fin del procedimiento.	Asistente de Defensor Público	
4	Traslada los informes firmados y sellados al Asistente de Coordinación para que los entregue a las personas.	Coordinador departamental o municipal	
5	Recibe los informes y los traslada a las personas contratadas en el Renglón Presupuestario 029.	Coordinador departamental o municipal	
Fin del procedimiento			

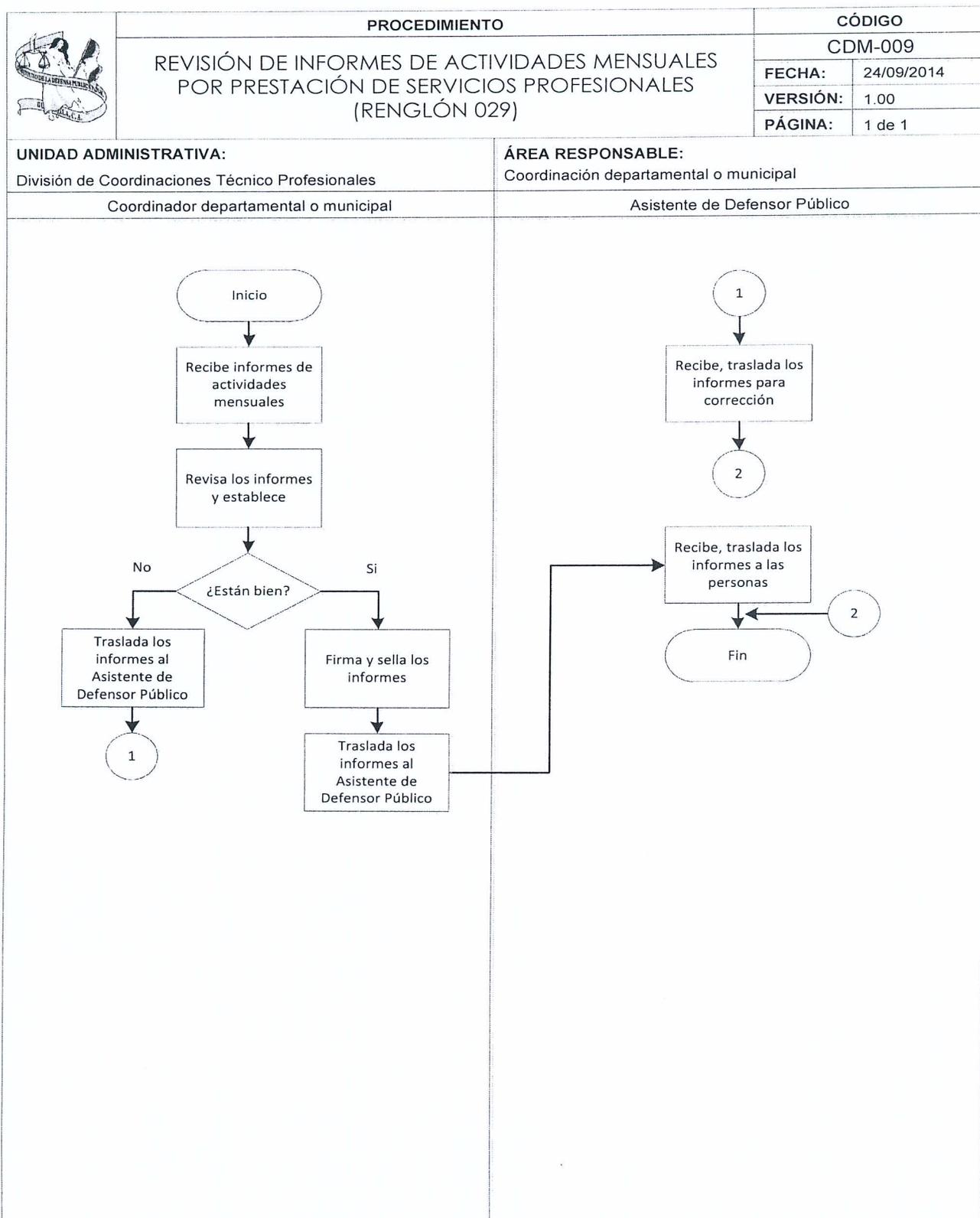


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001020

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

DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001021

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

4. ALCANCE

A nivel interno, los procedimientos que se presentan en este manual son aplicables a la Coordinación Departamental a cargo de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales del Instituto de la Defensa Pública Penal.

5. POLÍTICAS Y NORMAS DE APLICACIÓN

1. La Coordinación departamental o municipal es responsable de atender y dar seguimiento a lo solicitado por las distintas mesas de trabajo, de acuerdo con los criterios fijados por la Dirección General.
2. Es responsabilidad de la Coordinación departamental o municipal brindar asistencia técnica profesional a personas sindicadas de delitos penales que soliciten los servicios del Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP).
3. La Coordinación departamental o municipal es responsable de verificar el ejercicio del desempeño laboral y profesional de todos los Defensores Públicos y Asistentes de Abogado Defensor, debiendo velar en todos los casos por la prestación de un servicio de defensa pública eficaz y eficiente.
4. Es responsabilidad de la Coordinación departamental o municipal dar apoyo a los Abogados Defensores Públicos en la formulación de las estrategias de defensa.
5. La Coordinación departamental o municipal es responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de la agenda del Abogado Defensor Público, en cuanto a asignación y cumplimiento de turnos, audiencias señaladas en las distintas etapas procesales y cualquier otra diligencia que en el ejercicio de su función le corresponda efectuar.
6. La Coordinación departamental o municipal deberá ejercer control de los aspectos señalados mediante el Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADPEP), a través de los reportes periódicos diseñados a tal efecto o cuando así lo requiera el adecuado cumplimiento del servicio.

6. RESPONSABLES

- Director(a) General
- Director(a) de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales
- Coordinador departamental o municipal
- Subcoordinador departamental o municipal

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- División de Coordinaciones Técnico Profesionales
- Coordinación Departamental



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001022

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

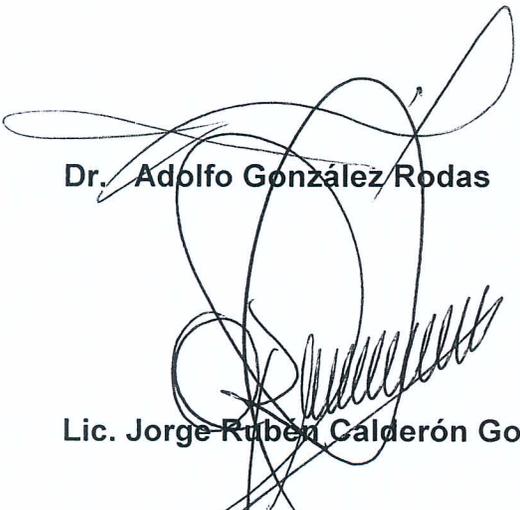
SEGUNDO: El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente y debe someterse al Honorable Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, para su aprobación.

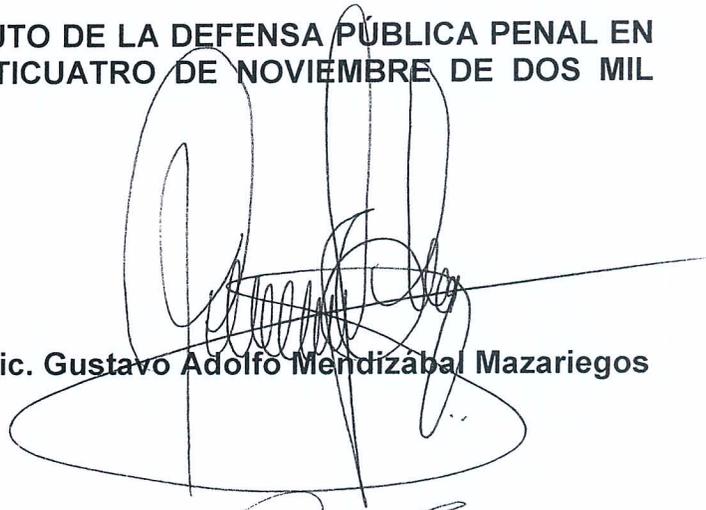
Guatemala, 03 de noviembre de 2014.

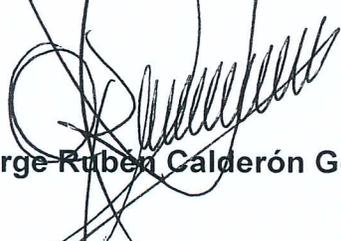
Licda. Blanca Aída Stalling Dávila
Directora General
Instituto de la Defensa Pública Penal

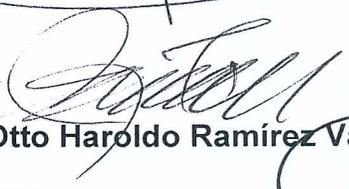
SEGUNDO: El presente acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

EMITIDO POR EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE.

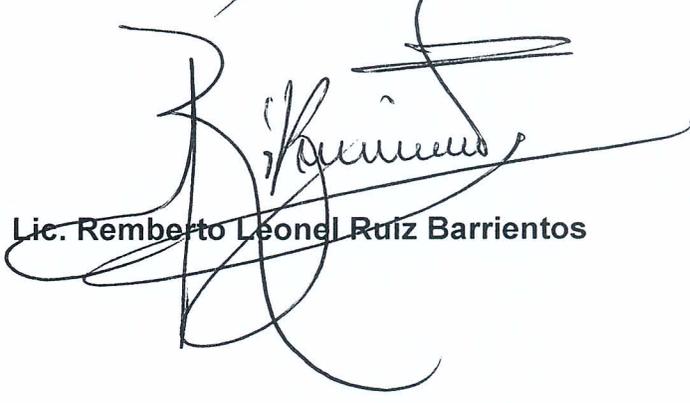

Dr. Adolfo González Rodas


Lic. Gustavo Adolfo Mendizábal Mazariegos


Lic. Jorge Rubén Calderón González.


Lic. Otto Haroldo Ramírez Vásquez


Licda. Blanca Aída Stalling Dávila.


Lic. Remberto Leonel Ruiz Barrientos