



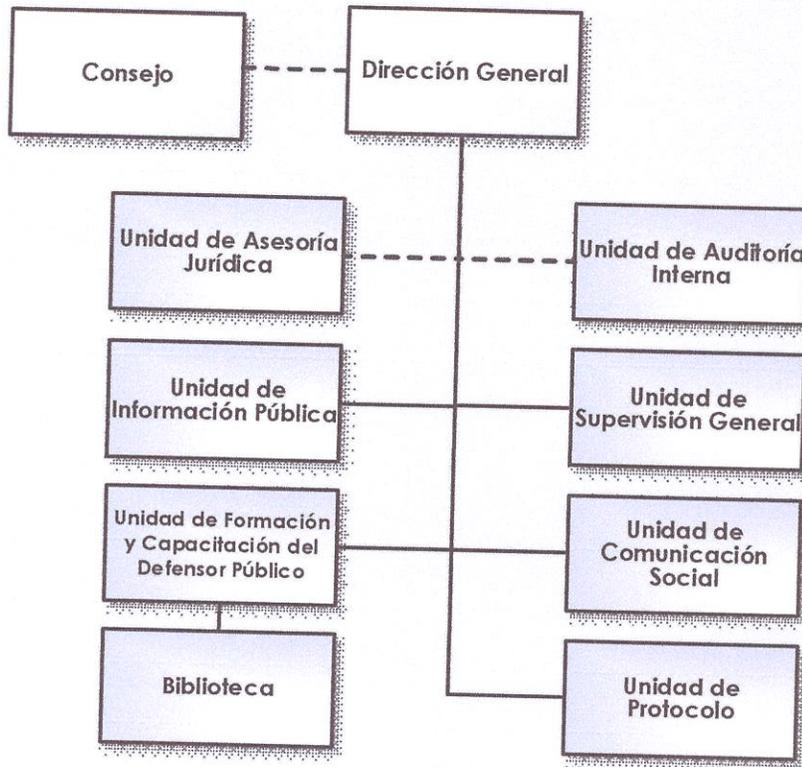
2. DIRECCIÓN GENERAL

- 2.1 Unidad de Auditoría Interna
- 2.2 Unidad de Supervisión General
- 2.3 Unidad de Asesoría Jurídica
- 2.4 Unidad de Información Pública
- 2.5 Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público
 - 2.5.1 Biblioteca
- 2.6 Unidad de Comunicación Social
- 2.7 Unidad de Protocolo





ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL



Objetivo:

Es la encargada de administrar las actividades generales en la prestación del servicio de defensa pública penal, así como las actividades administrativas, financieras, de recursos humanos y fortalecimiento del Instituto. Es dirigida por el Director General, quien cuenta con funciones desarrolladas en el artículo 12 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto Número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

Estructura Organizacional:

Para su gestión y gerencia institucional, la Dirección General contará con la asesoría técnica de:

- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Supervisión General.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Unidad de Información Pública.
- Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público.
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Protocolo.

Para el ejercicio de las funciones gerenciales que se le atribuyen en los artículos doce (12) y trece (13) de la Ley del Servicio de Defensa Pública Penal, la Dirección General contará con:

- División de Coordinaciones Técnico Profesionales.
- División Administrativa y Financiera.
- División Ejecutiva y de Recursos Humanos.
- División de Fortalecimiento Institucional.

Funciones:

1. Realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la protección integral del derecho de defensa, para lo cual podrá dictar resoluciones generales.
2. Nombrar y remover a los Directores del Instituto de la Defensa Pública Penal y a los Coordinadores Departamentales.
3. Elaborar el anteproyecto del Reglamento del Instituto, que deberá ser aprobado por el Consejo.
4. Aplicar las sanciones disciplinarias previstas por faltas cometidas por los Defensores Públicos de Planta, de Oficio y demás personal del Instituto de la Defensa Pública Penal en el ámbito de sus funciones.
5. Nombrar, designar y remover a los Defensores Públicos de Planta y Defensores Públicos de Oficio, de acuerdo a las previsiones y requisitos de la presente ley y su reglamento.
6. Elaborar un informe anual que deberá ser remitido al Congreso de la República.
7. Celebrar convenios de cooperación institucional, técnica y académica con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarios para el fortalecimiento del Instituto de la Defensa Pública Penal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

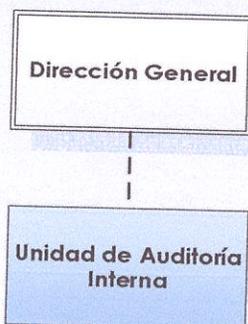
8. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto de la Defensa Pública Penal, remitiéndolo al Ejecutivo y al Congreso de la República en la forma y plazo que establezcan las leyes específicas.
9. Establecer los criterios para la asignación y distribución de casos de defensa pública, carga de trabajo y el sistema de turnos y detenidos en sedes policiales para asegurar una cobertura íntegra y eficiente del servicio, garantizando la presencia de un Defensor Público para los detenidos en Sede Policial que lo necesiten.
10. Elaborar los programas de capacitación conducentes para un desempeño más eficaz y eficiente del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones pertinentes en cumplimiento de los fines de la Institución.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

2.1 Unidad de Auditoría Interna



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de Dirección General, encargada de: Apoyar a la Dirección General y a los diferentes niveles jerárquicos del Instituto a cumplir los objetivos institucionales, que aporta un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos administrativos, financieros, gestión de riesgos y control, dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento y consultoría, con el propósito de agregar valor y fortalecer el control interno institucional, de forma objetiva e independiente.

Funciones:

1. Planificar las actividades de Auditoría Interna, conforme a lo establecido en las normas de la Contraloría General de Cuentas.
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- en conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en observancia de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental con relación al enfoque de riesgos.
3. Registrar en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI WEB), todas las etapas del proceso de auditoría, para examinar y evaluar las actividades administrativas, financieras y de gestión del Instituto de la Defensa Pública Penal.
4. Informar periódicamente sobre los resultados de las auditorías ejecutadas según el Plan Anual de Auditoría -PAA-, debidamente aprobado y notificado a Contraloría General de Cuentas, según lo requerido en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Desarrollar y mejorar competencias del personal de la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad a los requerimientos de la Normativa de Auditoría Interna





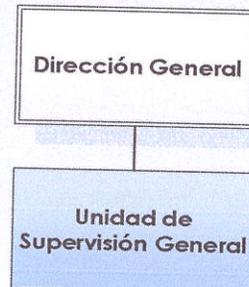
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

- Gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas y requerimientos de aseguramiento del Instituto de la Defensa Pública Penal, relacionadas con la buena gobernanza, evaluación de riesgos, control interno y mejores prácticas de auditoría interna, basadas en capacitaciones y formación en estándares internacionales para el sector público; así como normativa, leyes y regularizaciones aplicables del Instituto de la Defensa Pública Penal.
6. Actuar de acuerdo con principios y valores establecidos en el Código de Ética del Instituto de la Defensa Pública Penal.
 7. Informar a la Dirección General del desempeño del Plan Anual de Auditoría mediante el Informe Global y el Informe de Control Interno, responsabilidad definida en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
 8. Evaluar la eficiencia del control interno y su capacidad para mitigar los riesgos definidos por la administración del Instituto, que pudieran afectar el alcance de los objetivos y estrategias del Instituto de la Defensa Pública Penal.
 9. Brindar servicios de aseguramiento y consulta, sin asumir funciones operativas y de gestión, de acuerdo a la normativa vigente emitida por el ente rector de fiscalización.
 10. Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación y realización de los procesos de auditoría.
 11. Las funciones de la Unidad de Auditoría Interna tienen alcance para desarrollarlas en todas las unidades de la estructura organizacional vigente del Instituto de la Defensa Pública Penal.
 12. La unidad podrá descentralizar sus funciones en el ámbito nacional, siempre que los recursos financieros y las posibilidades del Instituto lo permitan.
 13. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
 14. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





2.2 Unidad de Supervisión General



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de Dirección General, encargada de: Organizar, dirigir y controlar las actividades en el ámbito disciplinario, con el propósito de coadyuvar al alcance de los objetivos y metas del Instituto.

Funciones:

1. Supervisar las actividades administrativas, técnico-profesionales y operativas del personal del Instituto, en casos concretos, por encargo de Dirección General.
2. Apoyar y asesorar la gestión técnica y administrativa de los Defensores Públicos, por encargo de la Dirección General.
3. Identificar los problemas que sucedan entre el personal del Instituto y los operadores de justicia, en una determinada jurisdicción, por encargo de la Dirección General.
4. Recibir y dar trámite a las denuncias por señalamientos de hechos constitutivos de faltas administrativas, imputadas a cualquier miembro del personal del Instituto, para realizar la investigación pertinente.
5. Iniciar de oficio procedimiento administrativo en contra de cualquier trabajador del Instituto, al tener conocimiento de cualquier hecho que pueda ser constitutivo de una falta administrativa y realizar la investigación pertinente.
6. Evaluar a las personas que prestan servicios técnicos o profesionales, para determinar si en casos concretos, han incurrido en incumplimiento de las estipulaciones contractuales por las que se obligaron con el Instituto de la Defensa Pública Penal y/o conductas indebidas, sin perjuicio de las evaluaciones que puedan realizar otras autoridades o unidades administrativas del Instituto.
7. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.





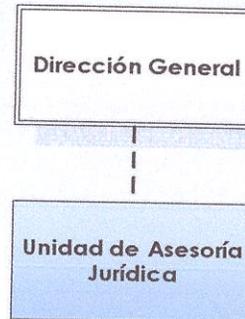
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





2.3 Unidad de Asesoría Jurídica



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de Dirección General, encargada de: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asesoría legal que deben brindar a la Dirección General del Instituto y demás dependencias, dentro del ámbito de su competencia, las acciones judiciales que sean de interés para el Instituto, así como actuar frente a las pretensiones judiciales promovidas contra el Instituto de la Defensa Pública Penal y sus autoridades.

Funciones:

1. Atender las acciones relacionadas con procesos de naturaleza laboral, constitucional, contencioso administrativo y de cualquier otra índole que le sean notificadas a la Jefatura de Asesoría Jurídica por los tribunales de justicia correspondientes o que le sean asignadas por Dirección General.
2. Proponer asesoría legal a Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal y demás unidades administrativas del Instituto, a éstas últimas, siempre en el ámbito de su competencia.
3. Preparar y promover todas las actuaciones judiciales que sean necesarias y actuar en defensa del Instituto o de sus autoridades en los procesos de cualquier naturaleza.
4. Distribuir los asuntos que ingresen a la Unidad, designando al profesional responsable del trámite, según su naturaleza.
5. Emitir dictámenes y opiniones legales, con la finalidad de enmarcar las actuaciones y en apoyo a la gestión del Instituto dentro del ámbito de legal.
6. Representar, según mandato, al Director General del Instituto, en los asuntos judiciales que sean requeridos.





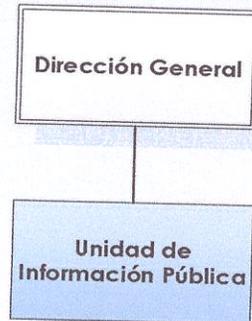
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

7. Participar en reuniones de trabajo convocadas por Dirección General, así como de otras unidades administrativas, cuando sea procedente.
8. Rendir los informes y asesorías que sean requeridos por Dirección General del Instituto.
9. Atender las consultas y requerimientos de las unidades organizativas del Instituto, dentro del ámbito de su competencia, así como de instituciones externas.
10. Realizar, a requerimiento de Dirección General, investigaciones y asesorías de carácter jurídico.
11. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
12. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





2.4 Unidad de Información Pública



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de Dirección General, encargada de: Atender las solicitudes de información pública.

Funciones:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Orientar a los interesados, en la formulación de solicitudes de información pública.
3. Proporcionar para su consulta, la información pública solicitada por los interesados, así como notificar la negativa de proporcionar la misma debidamente razonada, según lo hubieren notificado los responsables de la información.
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de los responsables que generan y custodian la información.
5. Coordinar, organizar y administrar los archivos que contengan la información pública del Instituto, en poder de los responsables, y que tienen bajo su custodia o manejan conforme sus funciones, quienes deberán respetar la legislación en la materia.
6. Preparar las resoluciones sobre solicitudes de acceso a la información y remitirlas para su aprobación.
7. Coordinar acciones con la Coordinación de Informática a efecto que se publique información de oficio en la página WEB del Instituto de la Defensa Pública Penal.
8. Coordinar acciones con la Unidad de Comunicación Social y la Unidad de Protocolo para que se disponga de información impresa, para el público que requiera información general del Instituto de la Defensa Pública Penal.





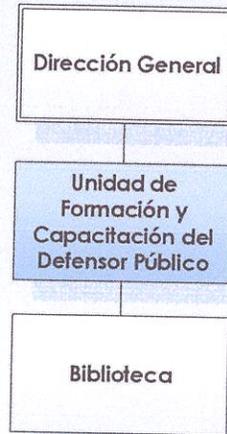
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

9. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el funcionamiento del Sistema de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Defensa Pública Penal.
10. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
11. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





2.5 Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público



Estructura Organizacional:

- Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público.
 - Biblioteca.

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de Dirección General, encargada de: Administrar los programas formativos de capacitación y actualización permanente y continúa dirigida a grupos focales de defensores públicos, procuradores jurídicos, asistentes de defensores, personal administrativo u otros profesionales.

Funciones:

1. Desarrollar, evaluar y proponer programas formativos de capacitación, actualización y mejora continua.
2. Examinar y actualizar de forma periódica los contenidos y metodologías formativas.
3. Elaborar materiales didácticos, módulos instruccionales y Revista del Defensor.
4. Diseñar y diagramar de forma física o digital, a efecto de coadyuvar a los procesos formativos de enseñanza-aprendizaje.
5. Coadyuvar con cooperantes nacionales o internacionales en la planificación, desarrollo y evaluación de capacitaciones y actualizaciones.
6. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

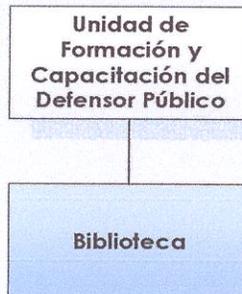
7. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

2.5.1 Biblioteca



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público, encargada de: Proporcionar a los usuarios un extenso catálogo de libros, textos, documentos y demás material bibliográfico para consulta interna y externa.

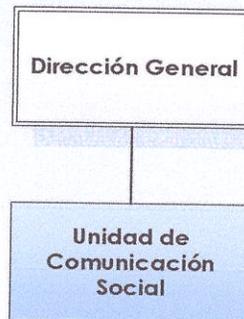
Funciones:

1. Aplicar los procesos técnicos de catalogar, organizar, codificar y preservar el material bibliográfico y hemerográfico, velando por el correcto ingreso del mismo.
2. Realizar el registro y control del inventario de libros, textos y demás recursos bibliográficos, creando una base de datos para consulta por usuarios.
3. Evacuar consultas de usuarios, en modalidad presencial y telemática, sobre material bibliográfico y hemerográfico para efectos de lectura o de préstamo.
4. Registrar, controlar y dar seguimiento a los préstamos de textos.
5. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
6. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





2.6 Unidad de Comunicación Social



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de Dirección General, encargada de: Ser el enlace directo entre las autoridades del Instituto de la Defensa Pública Penal y los medios de comunicación social del país y población en general, con el propósito de informar sobre los diversos temas propios del Instituto, relacionados con su función.

Funciones:

1. Dirigir las políticas y estrategias de comunicación del Instituto y de las autoridades del Instituto con los medios de comunicación social, organizaciones nacionales, sociedad civil, organismos internacionales y la población de las diferentes comunidades del país.
2. Monitorear la información generada por los medios de comunicación social, relacionada a temas del Instituto o que le puedan ser de interés.
3. Proponer proyectos o actividades que generen imagen a nivel interno y externo.
4. Prever posibles situaciones que afecten la imagen del Instituto y proponerlos a la brevedad posible, así como ser el enlace con periodistas a nivel nacional e internacional.
5. Dar cobertura a los eventos sociales u oficiales en donde se requiera participación del Instituto de la Defensa Pública Penal en coordinación con la Dirección General, así como apoyar en la organización de eventos a nivel interno y externo.
6. Monitorear y seleccionar las noticias en medios digitales donde tenga protagonismo el Instituto de la Defensa Pública Penal, para posterior consulta en el sitio Web Institucional.
7. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.





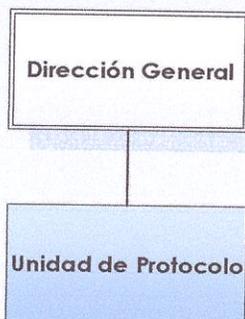
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





2.7 Unidad de Protocolo



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de Dirección General, encargada de: Planificar, coordinar y dirigir la agenda protocolar, tomando en cuenta el entorno social y la participación del Instituto, así como coordinar el asesoramiento del personal involucrado en los eventos.

Funciones:

1. Organizar, coordinar y supervisar actos o eventos del Instituto, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
2. Establecer comunicación con otras entidades o instituciones para la organización de actos y eventos protocolares en conjunto, cuando sea requerido.
3. Coordinar acciones protocolares conjuntamente con la Coordinación de Cooperación Externa para personalidades o entidades que visiten el Instituto.
4. Elaborar programación de actos protocolares y los programas a utilizar para los eventos a llevarse a cabo en el Instituto.
5. Actuar como moderador (a) de ceremonia en actos y eventos protocolares que organice el Instituto.
6. Asesorar a las autoridades y personal institucional en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares y ceremoniales de su competencia.
7. Atender los eventos sociales u oficiales en donde se requiera participación del Instituto de la Defensa Pública Penal en coordinación con la Dirección General, así como apoyar en la organización de eventos a nivel interno y externo.
8. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
9. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.

