

Instituto de la Defensa Pública Penal



Manual de Organización y Funciones

**Sexta edición – versión 6.1
Marzo, 2026**

Defendemos con excelencia, actuamos con transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**



Instituto de la Defensa Pública Penal
Por una defensa oportuna, gratuita y eficaz



ACUERDO No. 04-2024
DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO

Que las normas aplicables a las responsabilidades en el control interno, Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas No. A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, establece dentro de las responsabilidades de la máxima autoridad y equipo directivo definir una estructura organizacional y funciones de acuerdo a las necesidades de la entidad.

CONSIDERANDO

Que la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 1, establece que el Instituto de la Defensa Pública Penal, goza de autonomía funcional y total independencia técnica para el cumplimiento de sus fines y competencia; asimismo, en su artículo 12, numeral 1 y 11, atribuye al Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal la realización de una gerencia eficaz y dinámica del servicio.

CONSIDERANDO

Que con Acuerdo número 05-2023, de fecha 15 de diciembre de 2023, emitido por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, se aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Instituto de la Defensa Pública Penal, el cual establece que el Director General definirá la estructura organizacional específica interna que se estime necesaria para la organización idónea del Instituto.

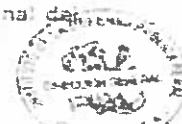
POR TANTO

El Director General, en ejercicio de las funciones que le confiere la ley y, con fundamento en lo preceptuado por el artículo 1 y 12 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Artículo 1. Estructura organizacional. Se modifica la estructura organizacional del Instituto de la Defensa Pública Penal, en base a lo establecido en el Reglamento





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**



Instituto de la Defensa Pública Penal
Por una defensa oportuna, gratuita y eficaz



Organico Interno, asimismo, se desarrolla la organización específica interna, de acuerdo a la propuesta presentada por la Mesa Técnica conformada para la elaboración del Reglamento Orgánico Interno del Instituto.

Artículo 2. Objetivo y funciones. Se procedió a la actualización del objetivo y funciones de las unidades organizativas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno y la validación de los responsables de cada unidad organizativa, de conformidad a los objetivos institucionales.

Artículo 3. Efectos. Se dejan sin efecto todas las disposiciones que contravengan lo relacionado a la presente actualización de la estructura y funcionamiento de las unidades organizativas del Instituto de la Defensa Pública Penal, contenidas en el presente Manual.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

Guatemala, quince (15) de febrero de dos mil veinticuatro (2024).


M.Sc. Idonaldo Arevalo Fuentes Fuentes
Director General
Instituto de la Defensa Pública Penal





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal



INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DIRECCIÓN GENERAL LIBRO DE ACUERDOS



Nº 3752
SIN SERIE

ACUERDO No. 08-2026

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número ciento veintinueve guion noventa y siete (129-97) del Congreso de la república de Guatemala, el Instituto de la Defensa Pública Penal goza de autonomía funcional y total independencia técnica para normar las funciones que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

CONSIDERANDO

Que, es necesario centralizar y gestionar la operatividad diaria de Dirección General, y crear la unidad administrativa que sirva de enlace clave con las demás Divisiones para tener un control adecuado de las instrucciones emanadas de Dirección General, así como darle seguimiento a las mismas, para eficientar el deber ser del Instituto y contar con una alta discreción para manejar información sensible y facilitar la toma de decisiones de los superiores.

CONSIDERANDO

Que, es necesario fortalecer el seguimiento de los procesos administrativos para facilitar con eficiencia y eficacia la utilización de los recursos, con calidad, oportunidad y transparencia en beneficio de los usuarios del servicio de defensa pública penal en todo el país.

POR LO TANTO:

Con fundamento en lo considerado en los artículos 1, 12 y 44 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4 y 12 del Decreto No. 129-97 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Servicio Público de Defensa Penal;

ACUERDA:

La creación de la Secretaría Administrativa

Artículo 1. Creación: Se crea la Secretaría Administrativa, adscrita a Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Artículo 2. Objeto. Ser la Unidad Administrativa ejecutora de las instrucciones emanadas de Dirección General en relación a los procesos administrativos, garantizando una gestión adecuada para el cumplimiento de los procedimientos establecidos desde su inicio hasta su culminación, y lograr el buen funcionamiento de las Unidades administrativas del Instituto y con ello dar cumplimiento a los objetivos y fines institucionales.

Artículo 3. Normativa: Se Regirá por lo Establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Orgánico Interno y el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones.

Artículo 4. Funciones: La Secretaría Administrativa tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir los objetivos establecidos por Dirección General, relacionados con los procesos administrativos.
2. Revisar los proyectos de Acuerdos y Resoluciones, para aprobación de Dirección General, generadas por las distintas dependencias que integran la estructura organizativa del IDPP derivado de las funciones que realizan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal



INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DIRECCIÓN GENERAL LIBRO DE ACUERDOS



Nº 3753
SIN SERIE

3. Elaborar nombramientos de personal del IDPP para asistir a comisiones y/o capacitaciones institucionales o interinstitucionales, a solicitud de Dirección General.
4. Comunicar oficialmente, a través de la Unidad de Comunicación Social o del Departamento de Desarrollo Organizacional, circulares y/o información general, según corresponda a requerimiento de cualquier dependencia interna o externa, previa autorización de Dirección General.
5. Brindar respuesta a requerimientos presentados por las diferentes autoridades competentes, presentándolas a Dirección General para su aprobación y realizando el respectivo diligenciamiento.
6. Trasladar a las Distintas Divisiones del IDPP los requerimientos realizados por las unidades administrativas internas o cualquier Institución gubernamental.
7. Elaborar los proyectos de Acuerdos y Resoluciones de Dirección para su aprobación y llevar el resguardo de los mismos.
8. Llevar el control de sesiones del Instituto de Ciencias Forenses de Guatemala, así como las de La Secretaría de la Instancia del Sector Justicia.
9. Otras funciones que sean designadas por parte de Dirección General.

Artículo 5. Estructura de la Secretaría Administrativa: La estructura básica será la siguiente:

- a) Secretario Administrativo
- b) Asesor de Secretaría
- c) Asistente de Secretaría
- d) Auxiliar de Secretaría

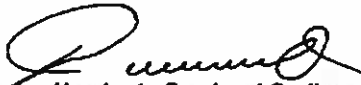
Artículo 6. Personal: El Instituto de la Defensa Pública Penal, creará las plazas con cargo al renglón 011 o 022, de acuerdo a sus disponibilidades presupuestarias y financieras para el ejercicio fiscal 2026.

Artículo 7. Artículo. Manual. Se instruye a la Coordinación de Planificación y a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, la incorporación de puestos, funciones y estructura organizacional contemplada para la Secretaría Administrativa a los Manuales e instrumentos respectivos.

Artículo 8. Vigencia: El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente después de su aprobación.

Guatemala seis (06) de febrero de dos mil veintiséis (2026).

COMUNIQUESE


M.Sc. Carlos Humberto Sandoval Orellana
Director General
Instituto de la Defensa Pública Penal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instituto de la Defensa Pública Penal



INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

DIRECCIÓN GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 3763

SIN SERIE

ACUERDO No. 12-2026

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO:

Que, la Ley del Servicio Público de Defensa Penal establece que corresponde a la Dirección General la administración y dirección del Instituto de la Defensa Pública Penal, así como la organización interna necesaria para el cumplimiento de sus fines institucionales.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Dirección General número 08-2026, de fecha seis de febrero de dos mil veintiséis, se aprobó la creación de la Secretaría Administrativa como unidad organizativa adscrita a la Dirección General, instruyéndose la incorporación de su estructura, puestos y funciones en los manuales e instrumentos institucionales correspondientes.

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) constituye el instrumento técnico-administrativo que desarrolla la estructura orgánica, objetivos y funciones específicas de las unidades organizativas del Instituto, siendo necesario modificarlo para incorporar la Secretaría Administrativa conforme lo aprobado en el Reglamento Orgánico Interno.

POR TANTO:

Con fundamento en la Ley del Servicio de Defensa Penal y el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Se modifica el Manual de Organización y Funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal, incorporando en el numeral 2 correspondiente a Dirección General el subnumeral 2.8 Secretaría Administrativa, la cual queda definida de la siguiente manera:

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
- 2.6 Unidad de Comunicación Social
- 2.7 Unidad de Protocolo
- 2.8 Secretaría Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal



INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN GENERAL
LIBRO DE ACUERDOS



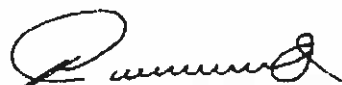
Nº 3764
SIN SERIE

ARTÍCULO 2: Se incorpora en el Manual de Organización y Funciones el numeral 2.8 Secretaría Administrativa, con el objetivo y funciones definidos íntegramente en el Acuerdo de Dirección General número 08-2026, mismos que se transcriben literalmente en el apartado correspondiente del Manual modificado, el cual forma parte integrante del presente Acuerdo como Anexo I.

ARTÍCULO 3: El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente

En la ciudad de Guatemala, a los veinte (20) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNIQUESE.


M.Sc. Carlos Humberto Sandoval Oreñana
Director General
Instituto de la Defensa Pública Penal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

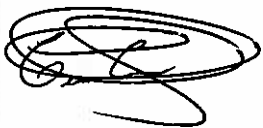
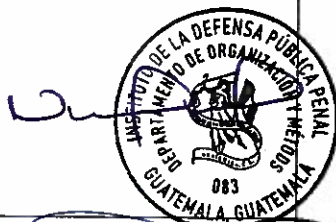
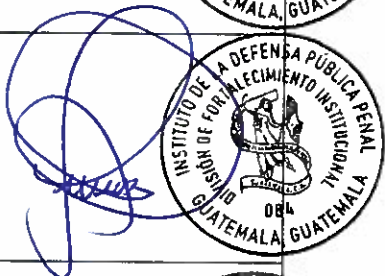
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Base legal
6	Febrero 2024	Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal.	Acuerdo de Dirección General No. 04-2024, mediante el cual se acuerda aprobar el Manual de Organización y Funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal
6.1	Marzo 2026	Incorporación de la Secretaría Administrativa a la estructura organizacional del Instituto de la Defensa Pública Penal y actualización del organigrama institucional.	Acuerdos de Dirección General No. 8-2026 mediante el cual se acuerda la creación de la Secretaría Administrativa y se instruye a la Coordinación de Planificación la incorporación de puestos, funciones y estructura organizacional contemplada para la Secretaría Administrativa a los Manuales e instrumentos respectivos; y No. 12-2026 mediante el cual se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE LA VERSIÓN 6.1

Descripción de la actualización: Incorporación de la Secretaría Administrativa a la estructura organizacional del Instituto de la Defensa Pública Penal y actualización del organigrama institucional.

Participación	Nombre	Cargo	Firma y sello
Elaboró	Lic. Carlos Estuardo Lemus Quiñonez	Profesional de Organización y Métodos	
Revisó	Licda. Norma Fabiola Aburto Pérez	Jefe de Departamento de Organización y Métodos	
	Ing. María José García Girón	Coordinador de Planificación	
Validó	Licda. Olivia María Morales Baldizón	Director de División de Fortalecimiento Institucional	
Autorizó	Dr. Carlos Humberto Sandoval Orellana	Director General	



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
IV. MARCO JURÍDICO	5
V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	7
VI. MANDATO INSTITUCIONAL	8
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	12
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES INSTITUCIONALES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL	13
1 CONSEJO	14
2 DIRECCIÓN GENERAL	17
2.1 Unidad de Auditoría Interna	21
2.2 Unidad de Supervisión General.....	23
2.3 Unidad de Asesoría Jurídica	25
2.4 Unidad de Información Pública	27
2.5 Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público	29
2.5.1 Biblioteca.....	31
2.6 Unidad de Comunicación Social.....	32
2.7 Unidad de Protocolo	34
2.8 Secretaría Administrativa.....	35
3 DIVISIÓN DE COORDINACIONES TÉCNICO PROFESIONALES	37
3.1 Departamento de Asignación de Casos	42
3.2 Departamento de Notificaciones.....	44
3.3 Departamento de Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública	45
3.4 Coordinaciones Departamentales.....	46
3.4.1 Sedes Municipales	48
3.5 Coordinaciones de Defensores Públicos en Formación.....	50
3.6 Coordinaciones de Defensores de Oficio	52
3.7 Coordinaciones de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.....	54
3.8 Coordinaciones de Enfoque de Género.....	56
3.9 Coordinaciones de Mayor Riesgo	58
3.10 Coordinaciones de Enfoque Intercultural	60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

3.11 Coordinaciones de Delitos Contra el Ambiente y Patrimonio Cultural ..	62
3.12 Coordinaciones de Derechos Humanos	64
3.12.1 Sección de Atención al Migrante	67
3.12.2 Sección de Atención a Personas con Discapacidad.....	69
3.12.3 Sección de Atención a Grupos LGBTIQ+	71
3.13 Coordinaciones de Apoyo Técnico	73
3.13.1 Sección de Análisis de Información	75
3.13.2 Sección de Trabajo Social.....	77
3.13.3 Sección de Psicología.....	79
3.13.4 Sección de Antropología Forense	81
3.13.5 Sección de Medicina Forense	82
3.14 Coordinaciones de Delitos de Menor Gravedad	84
3.15 Coordinaciones de Impugnaciones	86
3.16 Coordinaciones Departamentales de Ejecución	88

4 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4.1 Coordinación Especial de Ejecución de Programas	94
4.1.1 Departamento de Planificación	96
4.1.2 Departamento de Estudios	98
4.1.3 Departamento de Infraestructura	100
4.1.4 Departamento Jurídico	102
4.1.5 Departamento Administrativo.....	104
4.1.6 Departamento Financiero.....	106
4.2 Coordinación Administrativa	108
4.2.1 Unidad de Archivo Institucional	110
4.2.2 Departamento de Compras y Contrataciones	112
4.2.3 Departamento de Almacén.....	114
4.2.4 Departamento de Servicios Generales	116
4.2.5 Departamento de Transportes	118
4.3 Coordinación Financiera.....	120
4.3.1 Unidad de Inventarios	122
4.3.2 Departamento de Presupuesto.....	124
4.3.3 Departamento de Contabilidad	126
4.3.4 Departamento de Tesorería.....	128
4.3.5 Departamento de Centro de Costos.....	129
4.4 Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación	130
4.4.1 Departamento de Desarrollo.....	132
4.4.2 Departamento de Mantenimiento	133



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

4.4.3 Departamento de Infraestructura	134
5 DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	135
5.1 Clínica Médica de Personal	139
5.2 Departamento de Seguridad	141
5.3 Coordinación de Administración de Recursos Humanos.....	143
5.3.1 Clínica Psicológica de Personal	145
5.3.2 Departamento de Admisión de Personal.....	146
5.3.3 Departamento de Contrataciones de Personal.....	148
5.3.4 Departamento de Administración de Personal	150
5.3.5 Departamento de Desarrollo Organizacional.....	152
5.4 Coordinación de Carrera Institucional	154
6 DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	156
6.1 Coordinación de Planificación	160
6.1.1 Departamento de Planificación y Programación	162
6.1.2 Departamento de Monitoreo y Seguimiento	164
6.1.3 Departamento de Organización y Métodos.....	166
6.2 Coordinación de Estadística.....	168
6.2.1 Departamento de Recopilación y Procesamiento	170
6.2.2 Departamento de Análisis y Actualización de Información.....	171
6.3 Coordinación de Cooperación Externa.....	172
6.3.1 Departamento de Relaciones Internacionales.....	174
6.3.2 Departamento de Relaciones Interinstitucionales.....	176
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	178
XI. HOJA DE EDICIÓN.....	180
XII. FECHA DE VIGENCIA.....	182



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo valioso, sirve para presentar y comunicar de forma armoniosa las funciones y responsabilidades que se consideren necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

En él se describe claramente los antecedentes históricos, base legal, estructura organizacional, objetivos y funciones asignadas a la Dirección General, Divisiones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos y Secciones que integran el Instituto de la Defensa Pública Penal; su ámbito de acción lo define, como una herramienta de trabajo y consulta en el que se registra y actualiza la información. Por lo tanto, es un instrumento administrativo que describe las relaciones que se dan entre las áreas administrativas, operativas y técnicas del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado periódicamente, o en su caso, cuando exista algún cambio dentro de la estructura organizacional o en las funciones administrativas de las áreas que conforman esta institución, por lo que cada área de trabajo que la integra deberá aportar la información necesaria para este propósito.



II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Describir las funciones y acciones que realizan las diferentes unidades organizativas que integran el Instituto de la Defensa Pública Penal, con la finalidad de dar a conocer de forma organizada, los objetivos, responsabilidades y niveles jerárquicos en los que se enmarca cada una de las áreas de trabajo, para poder incrementar la eficiencia en la institución.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS



A partir del 1 de julio del año 1994, el Servicio de la Defensa Pública Penal, fue parte del Organismo Judicial, que por sus propias limitaciones presupuestarias y tener objetivos con fines distintos a los principios del derecho de defensa, no le era posible brindar un mayor apoyo para lograr la plena expansión del servicio. Las limitaciones predichas y el interés de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia para separar del Organismo Judicial el Servicio de Defensa, originó que se buscara consenso respecto al posible status institucional de ese servicio; de esa cuenta y con el apoyo de la Misión de Verificación de las Naciones Unidas en Guatemala (MINUGUA), se organizó en mayo de 1996 un seminario, que permitió evaluar y diagnosticar el servicio, del que surgieron nuevas perspectivas para su reestructuración. Así después de un amplio análisis se concluyó en la necesidad de crear una institución con autonomía funcional e independencia técnica para el Derecho de Defensa Pública Penal.

Por lo anterior el Instituto de la Defensa Pública Penal fue creado por medio de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República emitida el 5 de diciembre de 1997 y entró en vigencia el 13 de julio de 1998 fecha en la que la Oficina de Defensoría Pública dejó de depender del Organismo Judicial, órgano al que se encontraba adscrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

Entre su ámbito de actuación el servicio público de defensa penal tiene competencia para:

- Intervenir en la representación de las personas de escasos recursos económicos sometidas a proceso penal, a partir de cualquier sindicación que las señale como posibles autores de un hecho punible o de participar en él, incluso, ante las autoridades de la persecución penal.
- Asistir a cualquier persona de escasos recursos que solicite asesoría jurídica cuando ésta considere que pudiera estar sindicada en un procedimiento penal.
- Intervenir, a través de los defensores de oficio, cuando la persona no tuviere o, no nombrare defensor de confianza, en las formas que establece la ley.

A partir del 13 de julio de 1998, el Instituto de la Defensa Pública Penal inicia funciones como institución autónoma, lo que le permitió extender la cobertura del servicio de defensa pública, actualmente el Instituto tiene presencia en los 22 departamentos del país, a través de Sedes Municipales y Sedes Departamentales, donde existe presencia del Organismo Judicial, facilitando así el acceso a la población del servicio brindado.

En el año 1999, el Gobierno proporcionó el primer financiamiento al Instituto de la Defensa Pública Penal, por un monto de 45.5 millones de quetzales, de los cuales 40 millones fueron de fondos propios y 5.5 de fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con ello se inicia la vida independiente de la Institución, debiendo asegurar la eficacia en la prestación del servicio público de defensa penal a personas de escasos recursos.



IV. MARCO JURÍDICO

El Instituto de la Defensa Pública Penal, desarrolla sus atribuciones con fundamento en el derecho de defensa que garantiza la Constitución Política de la República de Guatemala, los Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Guatemala en materia de Derechos Humanos, así como en su Ley de Creación y Reglamentos, en cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

Por lo tanto, el Instituto de la Defensa Pública Penal de Guatemala, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico normativo:

General:

- Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1985, artículo 12: El Derecho de Defensa.
- Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal de Guatemala.
- Decreto número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal y sus reformas, artículos 20,92 y 551.
- Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 5 de diciembre de 1997, Ley del Servicio Público de Defensa Penal.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, artículo 10 y 11, Presunción de Inocencia.
- Convención Americana de Derechos Humanos, artículo 8.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, artículo 14, incisos d y f.
- Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas No. A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

Específico:

- Acuerdo número 05-2023, del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, de fecha 15 de diciembre de 2023, que aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Instituto de la Defensa Pública Penal.



V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión

"Somos una institución que administra el servicio público gratuito de defensa penal, a personas de escasos recursos económicos, señaladas de cometer un hecho que puede ser constitutivo de delito o falta".

Visión

"Ser una institución con cobertura a nivel nacional, con defensores públicos de alta calidad jurídica, con presencia, protagonismo y liderazgo en el sistema de justicia, velando por el estricto cumplimiento del debido proceso, en la atención gratuita de la población sindicada por la comisión de un hecho que puede ser constitutivo de delito o falta".

Valores Institucionales

Independencia: Ejercer la autonomía profesional y técnica fundamentada en la legalidad.

Justicia: Actuar democráticamente con apego a la verdad en la búsqueda del bien común.

Igualdad: Garantizar la equidad legal y material a favor de los usuarios, sin distinción alguna.

Efectividad: Respuesta oportuna, eficaz y adecuada a los intereses del usuario en cumplimiento del mandato institucional.

Ética: Cumplimiento de valores y deberes en la gestión institucional con transparencia y probidad.

Profesionalismo: Desarrollar la capacidad técnica jurídica para el fortalecimiento continuo del servicio.



a. MANDATO INSTITUCIONAL

"Brindar el servicio público de defensa de derechos garantizados por la Constitución Política de la República, constituyéndose en agente de cambio y garante del debido proceso en el ámbito de la justicia".

RAZÓN DE SER

Fundamentos Filosóficos

Limitación del Poder
punitivo del Estado

Respeto y ejercicio
de los
Derechos Humanos

Libertad Jurídica
Individual

Igualdad ante la ley

LEGITIMIDAD

Origen Fuentes Normativas

Constitución Política
de
la República
Código Procesal
Penal

Ley y Reglamento del
Servicio Público de
Defensa Penal

Convenios
Internacionales en
Justicia y Derechos
Humanos

Acuerdos de Paz

SERVICIO

Características

Oportuna
Permanente
Especializada
Gratuita

Modalidades

Información
Asistencia
Representación

DESEMPEÑO

Principios y Valores

Efectividad
Eficiencia
Profesionalidad
Responsabilidad
Productividad
Legalidad
Igualdad de Género



VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Instituto se organiza en los niveles siguientes:

1. Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal

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
- 2.8 Secretaría Administrativa

3. División de Coordinaciones Técnico Profesionales

- 3.1 Departamento de Asignación de Casos
- 3.2 Departamento de Notificaciones
- 3.3 Departamento de Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública
- 3.4 Coordinaciones Departamentales
 - 3.4.1 Sedes Municipales
- 3.5 Coordinaciones de Defensores Públicos en Formación
- 3.6 Coordinaciones de Defensores de Oficio
- 3.7 Coordinaciones de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
- 3.8 Coordinaciones de Enfoque de Género
- 3.9 Coordinaciones de Mayor Riesgo
- 3.10 Coordinaciones de Enfoque Intercultural
- 3.11 Coordinaciones de Delitos Contra el Ambiente y Patrimonio Cultural
- 3.12 Coordinaciones de Derechos Humanos
 - 3.12.1 Sección de Atención al Migrante
 - 3.12.2 Sección de Atención a Personas con Discapacidad
 - 3.12.3 Sección de Atención a Grupos LGBTIQ+
- 3.13 Coordinaciones de Apoyo Técnico
 - 3.13.1 Sección de Análisis de Información
 - 3.13.2 Sección de Trabajo Social
 - 3.13.3 Sección de Psicología
 - 3.13.4 Sección de Antropología Forense
 - 3.13.5 Sección de Medicina Forense
- 3.14 Coordinaciones de Delitos de Menor Gravedad
- 3.15 Coordinaciones de Impugnaciones
- 3.16 Coordinaciones Departamentales de Ejecución



4. División Administrativa y Financiera

- 4.1 Coordinación Especial de Ejecución de Programas
 - 4.1.1 Departamento de Planificación
 - 4.1.2 Departamento de Estudios
 - 4.1.3 Departamento de Infraestructura
 - 4.1.4 Departamento Jurídico
 - 4.1.5 Departamento Administrativo
 - 4.1.6 Departamento Financiero
- 4.2 Coordinación Administrativa
 - 4.2.1 Unidad de Archivo Institucional
 - 4.2.2 Departamento de Compras y Contrataciones
 - 4.2.3 Departamento de Almacén
 - 4.2.4 Departamento de Servicios Generales
 - 4.2.5 Departamento de Transportes
- 4.3 Coordinación Financiera
 - 4.3.1 Unidad de Inventarios
 - 4.3.2 Departamento de Presupuesto
 - 4.3.3 Departamento de Contabilidad
 - 4.3.4 Departamento de Tesorería
 - 4.3.5 Departamento de Centro de Costos
- 4.4 Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - 4.4.1 Departamento de Desarrollo
 - 4.4.2 Departamento de Mantenimiento
 - 4.4.3 Departamento de Infraestructura

5. División Ejecutiva y de Recursos Humanos

- 5.1 Clínica Médica de Personal
- 5.2 Departamento de Seguridad
- 5.3 Coordinación de Administración de Recursos Humanos
 - 5.3.1 Clínica Psicológica de Personal
 - 5.3.2 Departamento de Admisión de Personal
 - 5.3.3 Departamento de Contrataciones de Personal
 - 5.3.4 Departamento de Administración de Personal
 - 5.3.5 Departamento de Desarrollo Organizacional
- 5.4 Coordinación de Carrera Institucional



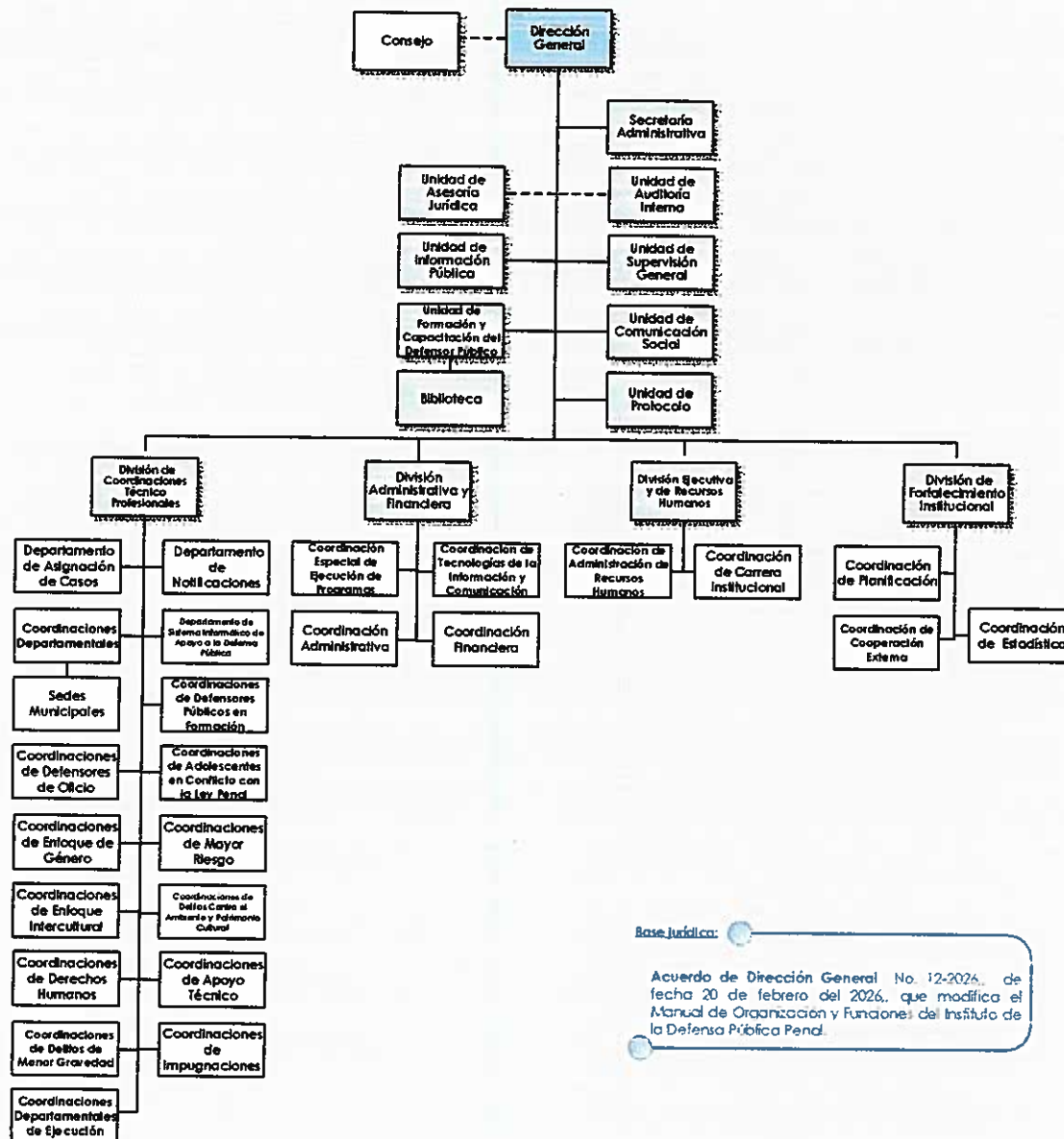
6. División de Fortalecimiento Institucional

- 6.1 Coordinación de Planificación
 - 6.1.1 Departamento de Planificación y Programación
 - 6.1.2 Departamento de Monitoreo y Seguimiento
 - 6.1.3 Departamento de Organización y Métodos
- 6.2 Coordinación de Estadística
 - 6.2.1 Departamento de Recopilación y Procesamiento
 - 6.2.2 Departamento de Análisis y Actualización de Información
- 6.3 Coordinación de Cooperación Externa
 - 6.3.1 Departamento de Relaciones Internacionales
 - 6.3.2 Departamento de Relaciones Interinstitucionales



VII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA GENERAL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL



Base Jurídica:

Acuerdo de Dirección General No. 12-2026, de fecha 20 de febrero del 2026, que modifica el Manual de Organización y Funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal.



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES INSTITUCIONALES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL



1. CONSEJO



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CONSEJO



Objetivo:

Es el órgano encargado de ejecutar las funciones que se encuentran desarrolladas en el artículo 24 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto Número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Miembros que integran el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal:

- I) Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
- II) Un representante del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.
- III) Un representante de los Decanos de las Facultades de Derecho de las universidades del país.
- IV) Un representante de los Defensores de Planta electo por la Asamblea de Defensores.

Exceptuando a los miembros del Consejo establecidos en los literales II, III y IV; los demás integrantes podrán delegar sus funciones en quienes consideren pertinente. Quedará válidamente constituido el Consejo, con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros. El mismo quórum bastará para la celebración de sesiones; las decisiones del Consejo se adoptarán con el voto de la mitad más uno de sus concurrentes.

Funciones:

- 1. Conformar la terna de postulantes para el cargo de Director General que será presentada ante el Congreso de la República.
- 2. Aprobar los Reglamentos propuestos por la Dirección General.
- 3. Formular el pedido de remoción del Director General ante el Congreso de la República, si hubiere incurrido en grave incumplimiento de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

4. Resolver las apelaciones de los expedientes disciplinarios en la forma que se establezca en el reglamento respectivo en relación a las sanciones por faltas muy graves.
5. Dictar las políticas generales de administración del Instituto de la Defensa Pública, la expansión y atención del servicio.

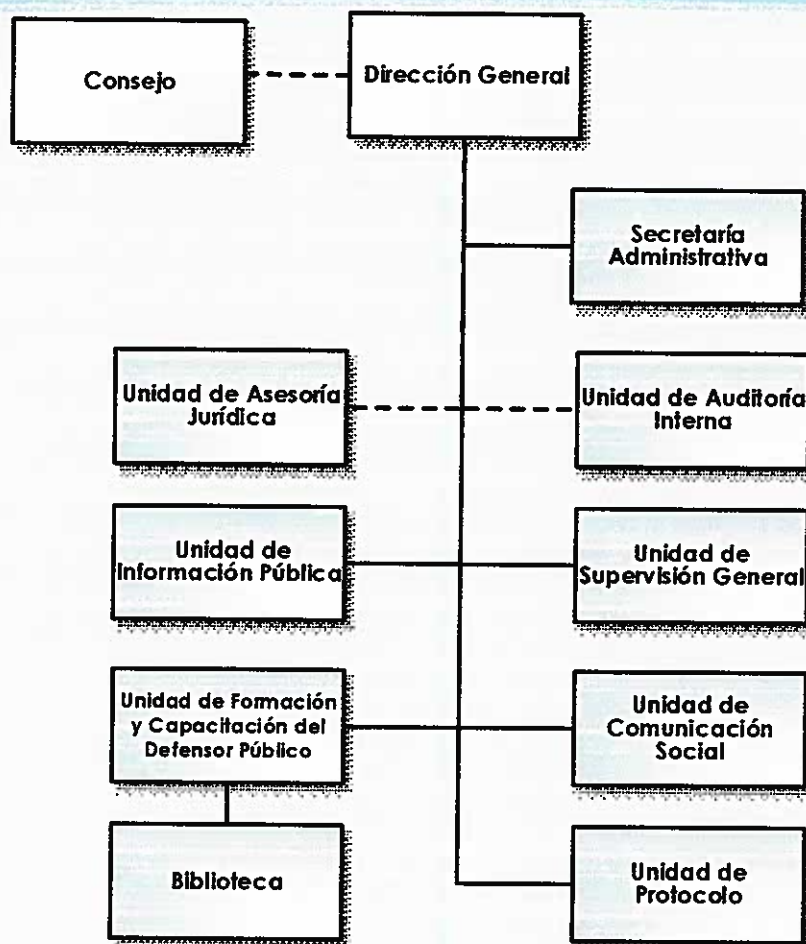


2. DIRECCIÓN GENERAL

- 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
- 2.8 Secretaría Administrativa



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 el cumplimiento de sus funciones administrativas y de gestión institucional, la Dirección General contará con una unidad administrativa denominada:

- Secretaría Administrativa.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

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.
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.



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



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.

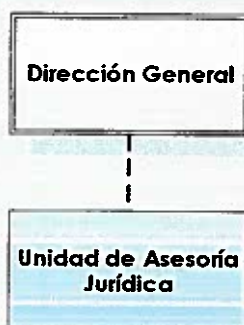


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

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.



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.



2.8 Secretaría Administrativa



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de Dirección General, encargada de: ejecutar las instrucciones emanadas de Dirección General en relación a los procesos administrativos, garantizando una gestión adecuada para el cumplimiento de los procedimientos desde su inicio hasta su culminación; y lograr el buen funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto y con ello dar cumplimiento a los objetivos y fines institucionales.

Funciones:

1. Cumplir los objetivos establecidos por Dirección General, relacionados con los procesos administrativos.
2. Revisar los proyectos de Acuerdos y Resoluciones, para aprobación de Dirección General, generadas por las distintas dependencias que integran la estructura organizativa del IDPP derivado de las funciones que realizan.
3. Elaborar nombramientos del personal del IDPP para asistir a comisiones y/o capacitaciones institucionales o interinstitucionales, a solicitud de Dirección General.
4. Comunicar oficialmente, a través de la Unidad de Comunicación Social o del Departamento de Desarrollo Organizacional, circulares y/o información general, según corresponda a requerimiento de cualquier dependencia interna o externa, previa autorización de Dirección General.
5. Brindar respuesta a requerimiento presentados por las diferentes autoridades competentes, presentándolas a Dirección General para su aprobación y realizando el respectivo diligenciamiento.
6. Trasladar a las distintas Divisiones del IDPP los requerimientos realizados por las unidades administrativas internas o cualquier Institución gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

7. Elaborar los proyectos de Acuerdos y Resoluciones de Dirección para su aprobación y llevar el resguardo de los mismos.
8. Llevar el control de sesiones del Instituto de Ciencias Forenses de Guatemala, así como las de la Secretaría de la Instancia del Sector Justicia.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



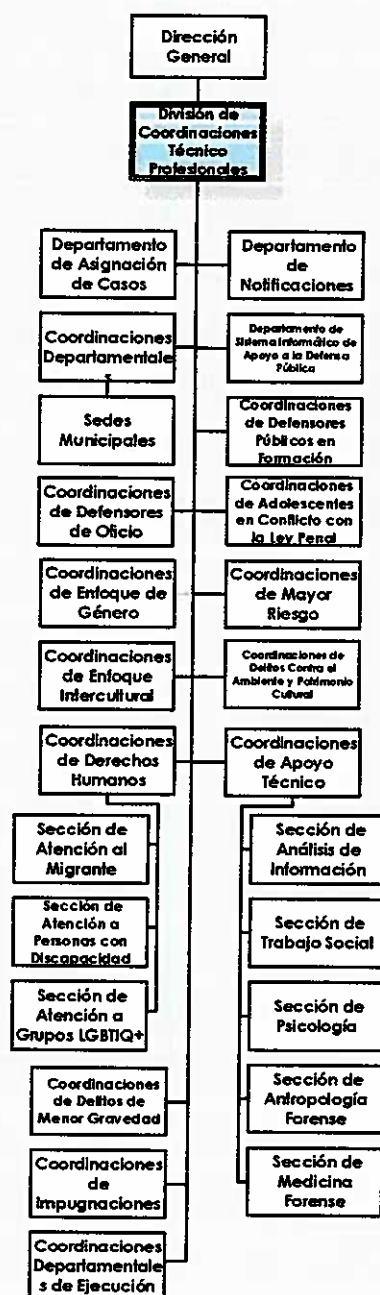
3. DIVISIÓN DE COORDINACIONES TÉCNICO PROFESIONALES

- 3.1 Departamento de Asignación de Casos
- 3.2 Departamento de Notificaciones
- 3.3 Departamento de Sistema Informático de Apoyo a la
Defensa Pública
- 3.4 Coordinaciones Departamentales
 - 3.4.1 Sedes Municipales
- 3.5 Coordinaciones de Defensores Públicos en Formación
- 3.6 Coordinaciones de Defensores de Oficio
- 3.7 Coordinaciones de Adolescentes en Conflicto con la Ley
Penal
- 3.8 Coordinaciones de Enfoque de Género
- 3.9 Coordinaciones de Mayor Riesgo
- 3.10 Coordinaciones de Enfoque Intercultural
- 3.11 Coordinaciones de Delitos Contra el Ambiente y Patrimonio
Cultural
- 3.12 Coordinaciones de Derechos Humanos
 - 3.12.1 Sección de Atención al Migrante
 - 3.12.2 Sección de Atención a Personas con Discapacidad
 - 3.12.3 Sección de Atención a Grupos LGBTIQ+
- 3.13 Coordinaciones de Apoyo Técnico
 - 3.13.1 Sección de Análisis de Información
 - 3.13.2 Sección de Trabajo Social
 - 3.13.3 Sección de Psicología
 - 3.13.4 Sección de Antropología Forense
 - 3.13.5 Sección de Medicina Forense
- 3.14 Coordinaciones de Delitos de Menor Gravedad
- 3.15 Coordinaciones de Impugnaciones
- 3.16 Coordinaciones Departamentales de Ejecución



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

DIVISIÓN DE COORDINACIONES TÉCNICO PROFESIONALES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instituto de la Defensa Pública Penal

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de Dirección General, encargada de: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para brindar apoyo y acompañamiento técnico-jurídico, eficiente y efectivo en los procesos penales, así como del desarrollo de políticas, estrategias, procesos, sistemas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos relacionados con el adecuado manejo de la defensa técnica.

Estructura Organizacional:

- División de Coordinaciones Técnico Profesionales.
 - Departamento de Asignación de Casos.
 - Departamento de Notificaciones.
 - Departamento de Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública.
 - Coordinaciones Departamentales .
 - Sedes Municipales.
 - Coordinaciones de Defensores Públicos en Formación.
 - Coordinaciones de Defensores de Oficio.
 - Coordinaciones de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
 - Coordinaciones de Enfoque de Género.
 - Coordinaciones de Mayor Riesgo.
 - Coordinaciones de Enfoque Intercultural.
 - Coordinaciones de Delitos Contra el Ambiente y Patrimonio Cultural.
 - Coordinaciones de Derechos Humanos.
 - Sección de Atención al Migrante.
 - Sección de Atención a Personas con Discapacidad.
 - Sección de Atención a Grupos LGBTIQ+.
 - Coordinaciones de Apoyo Técnico.
 - Sección de Análisis de Información.
 - Sección de Trabajo Social.
 - Sección de Psicología.
 - Sección de Antropología Forense.
 - Sección de Medicina Forense.
 - Coordinaciones de Delitos de Menor Gravedad.
 - Coordinaciones de Impugnaciones.
 - Coordinaciones Departamentales de Ejecución.



Funciones:

1. Establecer y velar por el cumplimiento de estrategias, políticas, procesos, sistemas, buenas prácticas, así como los aspectos profesionales, técnicos, administrativos y operativos en relación a un efectivo y eficiente servicio de defensa penal.
2. Desarrollar las políticas, estrategias, procesos, sistemas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos relacionados con el manejo de la teoría del caso en los procesos penales.
3. Asesorar técnicamente a los defensores públicos para la elaboración y análisis de sus estrategias de defensa.
4. Organizar y coordinar el sistema de control del desempeño laboral de los Técnicos y Profesionales asignados a las distintas coordinaciones.
5. Emitir los procesos, procedimientos, lineamientos, métodos e instrumentos adecuados para el control, supervisión y monitoreo de personal técnico profesional y las actividades a su cargo.
6. Velar por la cobertura del servicio de defensa a nivel nacional en todas las instancias del proceso penal y asegurar la adecuada representación requerida por el imputado en el caso concreto.
7. Coordinar con la Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público (UNIFOCADEP) y otras unidades correspondientes, programas de capacitación dirigidos al fortalecimiento del desempeño laboral del personal Técnico y Profesional de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales.
8. Proporcionar a los Defensores Públicos fuentes de consulta legal, doctrinales y jurisprudenciales que puedan servir de apoyo en las estrategias de defensa en casos de especial gravedad en coordinación con la Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público.
9. Proponer a la Dirección General, los Defensores Públicos que pueden ser nombrados en las diferentes coordinaciones, previa selección por concurso público de mérito y oposición de acuerdo con la normativa establecida para el efecto.
10. Definir los estándares, indicadores y procedimientos de calidad de servicio para calcular la capacidad real del recurso humano que ayude a definir la carga de trabajo.
11. Dar el seguimiento y cumplimiento al Manual de Reclamos del Instituto de la Defensa Pública Penal.
12. Verificar la aplicación y cumplimiento, además de proponer mejoras al Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADep).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

13. Brindar apoyo técnico especializado y acompañamiento en casos de alto impacto.
14. Coordinar las disposiciones de la Dirección General, con relación al control, la organización, el funcionamiento y la administración de los procesos penales atendidos por las coordinaciones.
15. Aportar su iniciativa, interés, creatividad y experiencia en beneficio del efectivo y eficaz funcionamiento de los procedimientos administrativos y técnico profesionales formulando programas de seguimiento y apoyo al trabajo de los abogados defensores públicos.
16. Promover el desempeño, el comportamiento ético y profesional frente al usuario.
17. Sustituir al Director General, en caso de que no pueda hacerlo el Director Ejecutivo y de Recursos Humanos.
18. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
19. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.1 Departamento de Asignación de Casos



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el registro, control y distribución de los casos asignados a los Abogados Defensores Públicos y las diferentes Coordinaciones del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Funciones:

1. Controlar la asignación de casos a los Abogados Defensores Públicos y las diferentes Coordinaciones del Instituto de la Defensa Pública Penal.
2. Administrar, regular y proponer mejoras de los sistemas, procesos y procedimientos para el funcionamiento administrativo del Departamento de Asignación de Casos.
3. Llevar los registros y controles necesarios sobre los procedimientos administrativos de la distribución de casos.
4. Crear canales de comunicación directos con los juzgados, oficiales, Ministerio Público, sindicatos, familiares y Defensores Públicos para el efectivo cumplimiento del procedimiento de asignación.
5. Elaborar y mantener actualizados los informes y registros estadísticos de la asignación de casos.
6. Analizar, proponer e implementar estrategias, mecanismos y lineamientos para asegurar la confidencialidad en la asignación de casos.
7. Dar cumplimiento a la ley, reglamentos y obligaciones contractuales adquiridas, relacionados a las actividades disciplinarias aplicables al personal asignado al Departamento de Asignación de Casos.
8. Coordinar la capacitación e inducción al personal del Departamento de Asignación de Casos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.2 Departamento de Notificaciones



Objetivo:

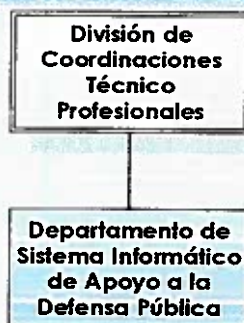
Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: Realizar todas las actividades relacionada con notificaciones emanada de los órganos jurisdiccionales utilizando los medios de comunicación institucionales.

Funciones:

1. Diligenciar la recepción y distribución de notificaciones físicas a Dirección General.
2. Diligenciar la recepción y distribución de notificaciones físicas a las coordinaciones departamentales y municipales.
3. Diligenciar la recepción y distribución de notificaciones físicas a las coordinaciones del área metropolitana.
4. Diligenciar la recepción y distribución de notificaciones del casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad a las coordinaciones, a nivel nacional.
5. Diligenciar la recepción y distribución de notificaciones del casillero electrónico del Organismo Judicial a las coordinaciones, a nivel nacional.
6. Diligenciar la recepción y distribución de notificaciones recibidas vía telefónica a las coordinaciones, a nivel nacional.
7. Diligenciar la recepción y distribución de notificaciones recibidas vía correo electrónico a las coordinaciones, a nivel nacional.
8. Diligenciar la devolución de notificaciones a los órganos jurisdiccionales.
9. Agendar audiencias, a requerimiento de coordinaciones del área metropolitana.
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.



3.3 Departamento de Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: Gestionar la aplicación, implementación, capacitación y monitoreo del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIDAEP).

Funciones:

1. Monitorear y supervisar el registro correcto de datos e información de los casos asignados.
2. Asesorar a las diferentes coordinaciones de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales en la implementación y funcionamiento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIDAEP), así como recomendaciones y mejoras identificadas.
3. Impartir capacitaciones para los Defensores Públicos y personal involucrado sobre el uso y funcionamiento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIDAEP).
4. Mantener una revisión constante de la aplicación informática.
5. Analizar las diferentes leyes y normativas aplicables para la modificación y actualización constante de los catálogos del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIDAEP).
6. Elaborar informes sobre la aplicación del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIDAEP).
7. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
8. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.4 Coordinaciones Departamentales



Estructura Organizacional:

- Coordinaciones Departamentales.
 - Sedes Municipales.

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: Brindar asistencia y asesoría técnica-profesional en todas las etapas del proceso penal a personas señaladas por delitos o faltas penales que soliciten los servicios, sin distinción alguna.

Funciones:

1. Administrar la carga de trabajo de acuerdo a las solicitudes, asignación y reasignación de casos.
2. Ejecutar, controlar e informar sobre los procesos, procedimientos, lineamientos, métodos e instrumentos adecuados para el control, supervisión y monitoreo de las actividades del personal técnico y profesional a su cargo.
3. Ejecutar, controlar e informar sobre los procesos, procedimientos, lineamientos, métodos e instrumentos adecuados para el control, supervisión y monitoreo de las actividades de las sedes municipales de su jurisdicción.
4. Coordinar la cobertura de audiencias en las distintas instancias penales.
5. Asegurar la adecuada representación requerida y en beneficio del imputado en el caso concreto.
6. Analizar y proponer estrategias de defensa penal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instituto de la Defensa Pública Penal

7. Velar, proponer y contribuir en el cumplimiento de las políticas y estrategias formuladas en los programas de actualización, formación, capacitación y carrera técnica profesional.
8. Verificar y orientar el desempeño laboral de los Técnicos y Profesionales asignados a su coordinación.
9. Verificar la utilización y actualización de la información confiable del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADep), en su coordinación.
10. Velar por el uso efectivo de los mecanismos y sistemas informáticos de comunicación definidos por el Instituto de la Defensa Pública Penal e instancias penales y administrativas.
11. Coordinar y verificar las actividades y funciones de las sedes municipales de ampliación del servicio donde no exista coordinador, facilitándoles los recursos y replicando la información girada por autoridades competentes.
12. Gestionar todos los insumos y recurso humano, tanto para la Coordinación Departamental como para las demás sedes municipales de su jurisdicción.
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.



3.4.1 Sedes Municipales



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de las Coordinaciones Departamentales, encargada de: Velar por el derecho de defensa para brindar asistencia y asesoría técnica-profesional de carácter penal a usuarios del Instituto de la Defensa Pública Penal con la finalidad de prestar un servicio jurídico, oportuno, gratuito y eficaz.

Funciones:

1. Asistir técnica y profesionalmente a personas sindicadas de delitos o faltas penales que soliciten los servicios del Instituto de la Defensa Pública Penal, a través del personal competente.
2. Contribuir en el ejercicio de la defensa técnica de los Abogados Defensores Públicos asignados a la Sede Municipal en todas las instancias del proceso penal, asegurando la representación requerida por el imputado en el caso concreto.
3. Ejecutar, controlar e informar sobre los procesos, procedimientos, lineamientos, métodos e instrumentos adecuados para el control, supervisión y monitoreo de las actividades del personal técnico y profesional a su cargo.
4. Revisar, analizar y recomendar las estrategias de defensa en las diferentes etapas del proceso penal de los casos asignados a la coordinación.
5. Administrar la carga de trabajo equitativamente entre el personal técnico-profesional a cubrir en las diferentes instancias penales.
6. Coordinar y distribuir la cobertura de audiencias de las diversas fases penales en los diferentes órganos jurisdiccionales.
7. Controlar la asignación de casos que ingresen a la sede municipal.
8. Evaluar, verificar y orientar el desempeño laboral de los Técnicos y Profesionales asignados a la Coordinación.

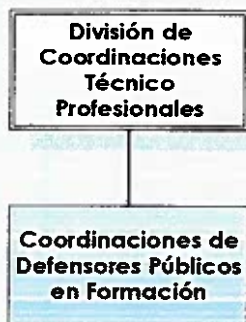


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

9. Proponer a la Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público (UNIFOCADEP) y otras unidades correspondientes, programas de capacitación dirigidos al personal Técnico y Profesional asignados a la Coordinación.
10. Verificar la aplicación y cumplimiento además de proponer mejoras del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADEP).
11. Velar por el cumplimiento del uso efectivo de los sistemas informáticos asignados a la sede municipal.
12. Coordinar y velar por el cumplimiento de las entrevistas y visitas carcelarias a los privados de libertad en seguimiento a las etapas del proceso penal.
13. Coordinar y gestionar acciones con las diferentes entidades de acuerdo a las necesidades y estrategias en el servicio de defensa penal.
14. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
15. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.5 Coordinaciones de Defensores Públicos en Formación



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: Brindar asistencia técnica profesional a personas sindicadas de delitos penales leves, que soliciten los servicios de la defensa pública penal y que por la naturaleza de los casos sean asignados a esta Coordinación.

Funciones:

1. Contribuir en el ejercicio de la defensa técnica de los Defensores Públicos en Formación asignados a la Coordinación en todas las instancias del proceso penal, para asegurar la adecuada asistencia técnico legal en beneficio del usuario en el caso concreto.
2. Distribuir la carga de trabajo de los Defensores Públicos en Formación y Procuradores Jurídicos, distribuyéndolos para acudir a las audiencias programadas en los órganos jurisdiccionales, sedes del Ministerio Público según competencia territorial y Fiscalía Militar.
3. Atender casos administrativos en el ramo penal que sean solicitados por personas que requieran de un Defensor Público.
4. Organizar, coordinar y orientar el sistema de control de desempeño técnico y jurídico del personal asignado a la Coordinación.
5. Proponer temas de formación y capacitación profesional dirigido a los Defensores Públicos en Formación y pasantía.
6. Velar por el uso efectivo de los sistemas informáticos del Instituto y otras instancias relacionadas al quehacer de la Coordinación.
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.



3.6 Coordinaciones de Defensores de Oficio



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permiten asegurar una cobertura íntegra y eficiente del servicio de defensa pública penal, para garantizar la presencia de un Defensor Público de Oficio para los detenidos que son puestos a disposición de los juzgados de turno de 24 horas.

Funciones:

1. Coordinar la cobertura íntegra y eficiente del servicio de defensa pública penal en los juzgados de turno.
2. Velar porque se cumpla con el derecho de defensa y el debido proceso para los detenidos o consignados durante la investigación preliminar, mediante la solicitud de las evidencias que fundamentan la prevención policial y el requerimiento de los procedimientos efectuados en cada caso.
3. Atender a todas las personas que requieran de los servicios de un Defensor Público de Oficio, en las primeras diligencias, cuando sea solicitado por las autoridades encargadas de la custodia de los detenidos.
4. Supervisar y controlar las acciones realizadas en las diferentes sedes de turno por parte de los Defensores Públicos de Oficio.
5. Supervisar y verificar el cumplimiento de la cobertura integral y eficiente de las diferentes sedes que se encuentran en los juzgados de turno.
6. Planificar reuniones de trabajo con los Defensores Públicos de Oficio, reforzando los lineamientos en la prestación de los servicios.
7. Organizar, coordinar y proponer mejoras al sistema de control del desempeño laboral de los técnicos y profesionales de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

8. Dar apoyo y atención a los Defensores Públicos de Oficio a través del cumplimiento de las políticas y estrategias formuladas en los programas de actualización, formación, capacitación y carrera técnica profesional.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.7 Coordinaciones de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: brindar asesoría técnico jurídica de adolescentes en conflicto con la ley penal, con enfoque en la especialidad en materia de justicia penal juvenil y velar por el respeto de los derechos y garantías reconocidas por las leyes internas y por tratados internacionales en materia de niñez y adolescencia.

Funciones:

1. Atender los casos asignados de adolescentes en conflicto con la ley penal desde el momento de la denuncia o sindicación de un adolescente por la comisión de un hecho delictivo o falta hasta la etapa de ejecución.
2. Coordinar y controlar la asignación de casos, recepción de notificaciones, aprobación y designación de las solicitudes de apoyo técnico, jurídico, profesional y psicológico de los procesos de adolescentes en conflicto con la ley penal.
3. Verificar y proponer estrategias a través de la expertiz, fundamentos legales, jurisprudencia y doctrina relativa a casos concretos de adolescentes y velar por el debido proceso, el respeto de las garantías constitucionales, judiciales y derechos humanos en materia de justicia penal juvenil.
4. Integrar mesas de trabajo Interinstitucionales en materia de justicia penal juvenil con el fin de mejorar las condiciones de los adolescentes en conflicto con la ley penal.
5. Evaluar el desempeño laboral de los Defensores de adolescentes en conflicto con la ley penal.

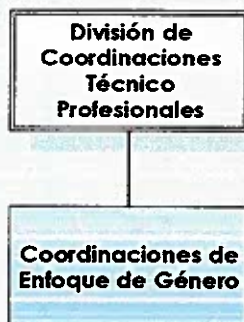


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

6. Coordinar con la Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público del Instituto, programas de formación y capacitación dirigidos a técnicos y profesionales en materia de adolescentes en conflicto con la ley penal.
7. Coordinar el trabajo técnico de todos los Defensores Públicos de adolescentes en conflicto con la ley penal y dar seguimiento a los casos, por medio del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADEP).
8. Coordinar y controlar las visitas carcelarias en el proceso de defensa de adolescentes en conflicto con la ley penal.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.8 Coordinaciones de Enfoque de Género



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: diseñar, planificar, programar, ejecutar y orientar las acciones técnico-profesionales en materia de Defensa Penal que construyan una visión efectiva desde la perspectiva de género, en las estrategias de defensa de los procesos asignados a los abogados defensores.

Funciones:

1. Diseñar e implementar el protocolo de defensa especializada con enfoque de género en todas las etapas del proceso.
2. Impulsar la aplicación de defensa especializada con enfoque de género.
3. Seleccionar los procesos donde se considere aplicar el enfoque de género.
4. Elaborar estrategias para cada fase del proceso con enfoque de género.
5. Promover el abordaje del enfoque de género en procesos paradigmáticos.
6. Asesorar a defensoras y defensores para la aplicación de enfoque de género en un caso concreto.
7. Brindar inducción a todo el personal de la Coordinación sobre el protocolo de defensa con enfoque de género.
8. Documentar las resoluciones judiciales con resultados positivos con enfoque de género.
9. Presentar propuestas para promover los avances de la aplicación del enfoque de género.
10. 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**

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



3.9 Coordinaciones de Mayor Riesgo



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: brindar un servicio de defensa con excelencia y eficacia, para asistir de manera oportuna y con alto nivel jurídico social a las personas sindicadas de delitos en procesos penales de mayor riesgo.

Funciones:

1. Prestar asistencia jurídica en procesos penales a personas sindicadas de la comisión de uno o varios delitos, clasificados como de mayor riesgo.
2. Analizar y asesorar sobre los diferentes beneficios procesales que pudieren asistirle al imputado de conformidad con la ley y propiciar acercamientos con las diferentes Instituciones para lograr el objetivo propuesto.
3. Registrar y analizar los diferentes casos penales considerados de mayor riesgo para poder elaborar la estrategia de defensa e implementarse en cada etapa procesal.
4. Sistematizar la información, registro, control, recepción, distribución, seguimiento y finalización de los casos que se atienden en las Coordinaciones de Mayor Riesgo.
5. Coordinar los requerimientos necesarios para lograr de manera eficaz la defensa técnica a favor del patrocinado en los procesos de mayor riesgo, con las Coordinaciones de Apoyo Técnico del Instituto.
6. Proponer y presentar a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, informes y políticas a implementar en el tratamiento jurídico penal de los casos relacionados con mayor riesgo.
7. Velar por la reserva necesaria y confidencialidad de la información que se conoce con motivo del cargo.
8. Coordinar acciones cuando sea necesario, con sus homólogos de otras instituciones responsables de la atención de casos que les sean asignados.



9. Coordinar y mantener un sistema de control del desempeño laboral de los Técnicos y Profesionales asignados a las Coordinaciones de Mayor Riesgo.
10. Proponer la aplicación de procesos, métodos e instrumentos para el adecuado control de las funciones del personal técnico profesional.
11. Proponer y coordinar programadas de formación sobre temas específicos derivado de las necesidades propias del ejercicio de la defensa técnica en los casos penales de mayor riesgo.
12. Velar por el uso efectivo de los mecanismos y sistemas informáticos definidos por el Instituto de la Defensa Pública Penal y demás entidades relacionadas al quehacer de las Coordinaciones de Mayor Riesgo.
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.



3.10 Coordinaciones de Enfoque Intercultural



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: efectuar asesoría técnica y profesional en casos con enfoque y pertinencia intercultural, para asegurar con ello una defensa técnica penal con pertinencia cultural y lingüística de forma eficiente a los usuarios que lo requieran.

Funciones:

1. Coordinar y monitorear la labor de las defensorías indígenas.
2. Coordinar la estrategia multidisciplinaria de defensa en los casos de defensoría indígena con enfoque intercultural.
3. Velar por la prestación del servicio con enfoque intercultural en las sedes donde exista mayor población que pertenezca a pueblos indígenas.
4. Brindar la prestación del servicio lingüístico (interpretación y traducción) a través del acompañamiento, asesoramiento y monitoreo de los intérpretes, en las sedes donde exista mayor población que pertenezca a pueblos indígenas o donde se requiera.
5. Asesorar técnica y profesionalmente con enfoque intercultural y pertinencia lingüística a los Defensores Públicos para establecer estrategias conjuntas en el ámbito nacional.
6. Mantener el registro, control, seguimiento y finalización de los casos atendidos en las mesas interculturales con enfoque y pertinencia cultural y lingüística que se atienden.
7. Ser el enlace entre instituciones del sector justicia, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que brinden la atención con pertinencia cultural y lingüística.



8. Intercambiar experiencias entre Defensores Públicos y autoridades indígenas para la promoción y reconocimiento de los sistemas de justicia primando la observancia de los Derechos Humanos.
9. Evaluar el desempeño laboral de los técnicos y profesionales asignados a la Coordinación.
10. Asesorar para la implementación del enfoque intercultural en el cumplimiento de las políticas y estrategias formuladas en los programas de actualización, formación, contratación y carrera técnica profesional a nivel Institucional.
11. Fortalecer las capacidades del personal del Instituto para la realización del quehacer con pertinencia cultural y lingüística.
12. Coordinar con la Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público, programas de formación y capacitación profesional dirigidos del Instituto en materia de pueblos indígenas.
13. Velar por el uso efectivo de los mecanismos y sistemas informáticos definidos por el Instituto de la Defensa Pública Penal y demás entidades relacionadas al quehacer de la Coordinación.
14. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
15. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.11 Coordinaciones de Delitos Contra el Ambiente y Patrimonio Cultural



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: coordinar la defensa técnica y profesional de las personas sindicadas de la comisión de un delito o falta, cuyo bien jurídico tutelado sea el ambiente o patrimonio cultural de la nación.

Funciones:

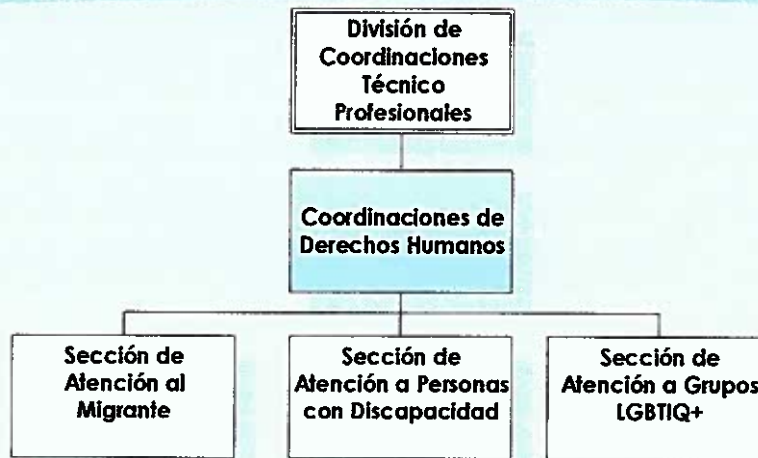
1. Garantizar la prestación del servicio de defensa a los usuarios que lo soliciten y que hayan sido sindicados de delitos en contra el ambiente y el patrimonio cultural de la nación.
2. Adoptar el enfoque del ambiente y del patrimonio cultural de la Nación, de manera prioritaria y sustantiva, de forma que se garantice su integración y aplicación en los diferentes ámbitos del Instituto.
3. Establecer comunicación con las Instituciones administrativas que conforme a la ley tienen la función de prevención enfocada al ambiente y patrimonio cultural para obtener retroalimentación de los casos.
4. Diseñar estrategias de defensa con la retroalimentación de los casos por delitos contra el ambiente y patrimonio cultural.
5. Mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas de la Coordinación.
6. Velar por el cumplimiento del uso efectivo de los sistemas informáticos asignados a la Coordinación.
7. Verificar y orientar el desempeño laboral de los Técnicos y Profesionales asignados a su coordinación.
8. Dar apoyo y atención a las relaciones interpersonales del Instituto a través del cumplimiento de las políticas y estrategias formuladas en los programas de actualización, formación, capacitación y carrera técnica profesional.



9. Contribuir en el ejercicio de la defensa técnica de los Abogados Defensores Públicos asignados a las diferentes Coordinaciones Técnico Profesionales en todas las instancias del proceso penal, asegurando la adecuada representación requerida por el imputado en el caso concreto.
10. Proponer programas de capacitación con énfasis en la aplicación de los delitos contra ambiente y patrimonio cultural, dirigidos al personal Técnico y Profesional asignados a la Coordinación.
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.



3.12 Coordinaciones de Derechos Humanos



Estructura Organizacional:

- Coordinaciones de Derechos Humanos.
 - Sección de Atención al Migrante.
 - Sección de Atención a Personas con Discapacidad.
 - Sección de Atención a Grupos LGBTQ+.

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: asesorar a los abogados y asistir a los usuarios en el servicio de defensa penal, para garantizar el cumplimiento de las convenciones, pactos o declaraciones emitidos para la protección de los derechos humanos de personas en condiciones de discapacidad, migrantes, comunidad LGBTQ+ y cualquier otro grupo vulnerable que en un futuro necesite de atención especializada de defensa.

Funciones:

1. Asistir los casos asignados en las distintas etapas del proceso penal y garantizar la protección de los derechos de las personas con discapacidad, migrantes y comunidad LGBTQ+.
2. Establecer estrategias de defensa de acuerdo a experiencia, fundamentos legales, jurisprudencia y doctrina relativa a los casos concretos de violación de los Derechos Humanos de personas en condiciones de discapacidad, migrantes y comunidad LGBTQ+.



3. Velar por el registro, control y seguimiento en el SIADEP de las denuncias presentadas por Defensores Públicos en el ejercicio de su función, cuando ocurra violación a derechos humanos o garantías procesales en contra del usuario.
4. Generar los informes que le sean requeridos sobre seguimiento de las denuncias presentadas por los defensores públicos cuando ocurra violación a derechos humanos de los usuarios del servicio y del Defensor en el ejercicio de su función.
5. Proponer programas de formación y capacitación profesional con énfasis en la promoción, socialización y divulgación de los Derechos Humanos de los tres grupos vulnerables discapacidad, migrantes y comunidad LGBTIQ+.
6. Servir de enlace entre instituciones del sector justicia, organizaciones gubernamentales, no gubernamentales nacionales e internacionales que trabajen el tema de derechos humanos enfocados en las personas con discapacidad, migrantes y comunidad LGBTIQ+, sindicados de un hecho delictivo o falta, para optimizar el ejercicio de la función del Defensor Público y definir estrategias de defensa.
7. Apoyar permanentemente en los procesos penales donde intervengan los Defensores Públicos, en el ejercicio de sus funciones en las Coordinaciones Departamentales, que requieran la intervención de las Coordinaciones de Derechos Humanos, así como privados de libertad de origen guatemalteco en el extranjero.
8. Proponer y coordinar los procedimientos a seguir para la observancia plena del respeto de los derechos humanos de las personas en prisión preventiva, los condenados en la etapa de ejecución penal que padezcan discapacidad, que sean migrantes o bien que pertenezcan a la comunidad LGBTIQ+.
9. Coordinar de forma integral y centralizada el trabajo de las unidades organizativas a su cargo.
10. Promover la elaboración de formularios de solicitud del servicio adaptados a las condiciones específicas de los usuarios a fin de facilitar su interpretación.
11. Proponer la aplicación de procesos, métodos e instrumentos para el adecuado control de las funciones del personal técnico profesional, en el ejercicio de defensa de los grupos vulnerables.
12. Velar por el uso efectivo de los mecanismos y sistemas informáticos definidos por el Instituto de la Defensa Pública Penal.
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.



3.12.1 Sección de Atención al Migrante



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de las Coordinaciones de Derechos Humanos, encargada de: Brindar asistencia técnica-legal y profesional a migrantes detenidos en Guatemala sindicados de un delito o falta velando por el cumplimiento de estándares mínimos internacionales de sus derechos humanos, como garantía para preservar el debido proceso y acceso a la justicia, respetando su dignidad humana.

Funciones:

1. Llevar el registro, control y acompañamiento de defensa de los casos de migrantes detenidos en Guatemala, sindicados de delito o falta.
2. Informar el hecho de la detención y condición del migrante a sus consulados o cuerpos consulares respectivos en el caso de personas privadas de libertad, respetando el derecho del consentimiento informado.
3. Registrar, controlar, acompañar, asesorar e informar a la Procuraduría de Derechos Humanos y a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales del Instituto, sobre las violaciones cometidas contra migrantes detenidos en Guatemala y que fueren denunciadas directamente a la Coordinación o a los defensores públicos en el ejercicio de su función
4. Brindar asesoría, seguimiento y acompañamiento de los requerimientos de las gestiones judiciales o administrativas que a través del Ministerio de Relaciones Exteriores reciba la Coordinación Nacional de Derechos Humanos, de guatemaltecos detenidos en el extranjero sometidos a proceso penal, debiendo informar a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales.
5. Asesorar técnica y profesionalmente a los Defensores Públicos en los casos de migrantes que estén sindicados, por solicitud de peritajes antropológicos o



culturales en apoyo a la estrategia de defensa, a través de la Coordinación de Apoyo Técnico.

6. Generar los informes que le sean requeridos sobre atención a personas migrantes y aquellos que se soliciten para dar respuesta a los requerimientos de los comités internacionales de derechos humanos.
7. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
8. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.12.2 Sección de Atención a Personas con Discapacidad



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de las Coordinaciones de Derechos Humanos, encargada de: Brindar asesoría y asistencia técnica-legal y profesional a sindicatos en condiciones de discapacidad, velando por el cumplimiento de estándares mínimos internacionales de derechos humanos, como garantía para preservar el debido proceso y acceso a la justicia, impulsando estrategias de defensa que impacten la administración de justicia mediante un proceso de sensibilización, respetando su dignidad humana.

Funciones:

1. Registrar, controlar, dar seguimiento, asesoramiento y acompañamiento a las denuncias presentadas por los Defensores Públicos en el ejercicio de su función, cuando ocurra violación a derechos humanos o garantías procesales en contra del sindicato en condiciones de discapacidad.
2. Llevar el registro y control de la información brindada por los Defensores Públicos, así como la generada por el SIADEP, a la Coordinación Nacional de Derechos Humanos, para informar a la Procuraduría de Derechos Humanos en relación a las violaciones que tengan conocimiento según el caso lo amerite.
3. Generar los informes sobre atención a personas en condiciones de discapacidad que sean requeridos.
4. Establecer comunicación con organismos nacionales e internacionales, así como con la Coordinación Nacional Para la Atención de Personas con Discapacidad – CONADI- para obtener retroalimentación de los casos en los cuales se ha estudiado la violación de los derechos de las personas en condiciones de discapacidad.



5. Participar en el diseño, divulgación, sensibilización y capacitación dentro del instituto y promover las condiciones necesarias para la atención de las personas en condiciones de discapacidad, sean usuarios o personal contratado dentro del instituto.
6. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
7. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.12.3 Sección de Atención a Grupos LGBTQ+



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de las Coordinaciones de Derechos Humanos, encargada de: Brindar asistencia técnica-legal y profesional a sindicados en condiciones de vulnerabilidad, pertenecientes a la comunidad LGBTQ+, velando por el cumplimiento de estándares mínimos internacionales de sus derechos humanos, como garantía para preservar el debido proceso y acceso a la justicia, respetando su dignidad humana.

Funciones:

1. Asistir técnica y profesionalmente a sindicados en condición de vulnerabilidad, pertenecientes a la comunidad LGBTQ+, como parte del proceso, para la defensa de sus derechos.
2. Participar en el diseño, divulgación, sensibilización y capacitación dentro del instituto y promover las condiciones necesarias para la atención de las personas comprendidas dentro de la comunidad LGBTQ+, sean usuarios o personal contratado dentro del instituto.
3. Garantizar un efectivo acceso a la justicia de las personas en condiciones de vulnerabilidad, pertenecientes a la comunidad LGBTQ+, durante el proceso de defensa pública penal.
4. Facilitar el acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad pertenecientes a la comunidad LGBTQ+, adoptando medidas de organización y de gestión judicial que resulten conducentes a tal fin.
5. Generar los informes o peritajes con el fin de visibilizar estigmas o discriminaciones a los grupos pertenecientes a la comunidad LGBTQ+ y que tengan incidencia en la comisión delictiva que se les imputa.



6. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
7. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.13 Coordinaciones de Apoyo Técnico



Estructura Organizacional:

- Coordinaciones de Apoyo Técnico.
 - Sección de Análisis de Información.
 - Sección de Trabajo Social.
 - Sección de Psicología.
 - Sección de Antropología Forense.
 - Sección de Medicina Forense.

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan brindar a los Abogados Defensores Públicos el apoyo técnico que requieran para sustentar adecuadamente las estrategias de defensa.

Funciones:

1. Analizar, aprobar y asignar equitativamente las solicitudes que ingresen al SIADEP, elaboradas por los Defensores Públicos, relacionadas con las unidades organizativas que conforman las Coordinaciones de Apoyo Técnico.
2. Analizar las consultorías externas que ingresen al SIADEP que soliciten los defensores públicos, con el fin de contratar profesionales externos que pueda servirles de soporte para sus estrategias de defensa.
3. Atender y asesorar a los usuarios y familiares que se presenten a la Coordinación.



4. Controlar los traslados de casos por colaboración interdepartamental que requieran otras sedes que no estén en el perímetro de su jurisdicción.
5. Contribuir por que se mantengan los principios y enfoque de género, interculturalidad y transparencia en los informes emitidos.
6. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales.
7. Llevar el control y revisión de mesas asignadas sobre los casos cargados en plazo al sistema, para la elaboración de informes.
8. Coordinar y desarrollar mesas técnicas para discusión de casos, inducciones y reuniones con todo el equipo de apoyo técnico asignado.
9. Asesorar a los coordinadores y defensores públicos que lo soliciten en relación al Apoyo Técnico científico y funcionamiento de la unidad.
10. Crear y socializar herramientas de apoyo al Defensor Público.
11. Velar y proponer acciones de mejora para garantizar la cobertura de apoyo técnico de acuerdo a su jurisdicción.
12. Analizar, administrar y gestionar las diferentes solicitudes e información administrativa que ingresen, para su adecuado funcionamiento.
13. Organizar y coordinar el sistema de control del desempeño laboral de los técnicos y profesionales asignados.
14. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto de la Defensa Pública Penal las actividades para el apoyo de estudios socioeconómicos, peritajes psicológicos y localización de usuarios.
15. Coordinar procesos de capacitación con la Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público (UNIFOCADEP) para Defensores, Procuradores y Coordinadores, así como para todo el personal de las Coordinaciones de Apoyo Técnico.
16. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
17. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.13.1 Sección de Análisis de Información



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de las Coordinaciones de Apoyo Técnico, encargada de: Apoyar a los Defensores Públicos mediante el análisis de información, acudiendo a los lugares propuestos en la solicitud, en busca de medios de investigación o prueba de descargo, tanto personales como documentales y cualquier otro aspecto de importancia e interés para los sindicados cuya defensa penal esté a cargo de un Defensor Público.

Funciones:

1. Ubicar y localizar a familiares de los sindicados y testigos de descargo.
2. Ubicar y localizar documentos relacionados con el sindicado y el hecho que se le imputa, que no requieran de Orden Judicial y que no correspondan a Instituciones en las que basta solicitarlas por escrito.
3. Ilustrar sobre el lugar del suceso y de la aprehensión.
4. Determinar las circunstancias de ocurrencia del hecho imputado, que no estén contenidas en la imputación.
5. Asistir a audiencias de debate como peritos o testigos técnicos cuando reúnan los requisitos legales para poder actuar.
6. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución, así como la realización de mesas técnicas y discusión de casos en la Coordinación.
7. Localizar y notificar a usuarios y familiares sobre audiencias que son requerimientos del Defensor Público.
8. 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

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



3.13.2 Sección de Trabajo Social



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de las Coordinaciones de Apoyo Técnico, encargada de: Realizar las investigaciones sociales y socioeconómicas en apoyo a las estrategias de defensa planteadas en las solicitudes que dirigen a la Coordinación de Apoyo Técnico; emitiendo para el efecto los informes correspondientes con fundamento científico y legal.

Funciones:

1. Analizar la información obtenida en la investigación, sobre las condiciones económicas, vínculos laborales y familiares de los sindicatos, emitiendo el informe respectivo.
2. Comprobar las condiciones de la vivienda de los sindicatos.
3. Obtener información sobre los padecimientos crónicos de salud de los sindicatos.
4. Determinar los factores ambientales y sociales en el entorno de convivencia de los sindicatos.
5. Determinar las condiciones de desarrollo personal como ser social, de los sindicatos.
6. Obtener información sobre la conducta social de los sindicatos.
7. Analizar y formular propuestas al Abogado Defensor Público titular del caso, cuando se trate de adolescentes, sobre la localización de lugares, centros o instituciones, en donde estos puedan cumplir su sanción.
8. Formular propuestas de lugares para el cumplimiento de medidas sustitutivas o alternas adecuadas, cuando el Defensor Público obtenga este beneficio en favor de su patrocinado.
9. Asistir como Perito a audiencias de debate.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

10. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución, así como la realización de mesas técnicas y discusión de casos en la Coordinación.
11. Brindar asesoría a los Defensores Públicos en materia de su competencia.
12. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
13. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.13.3 Sección de Psicología



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de las Coordinaciones de Apoyo Técnico, encargada de: Realizar las evaluaciones psicológicas a los sindicados y consultorías internas, así como analizar los dictámenes periciales realizados por otras instituciones del sector justicia que tengan injerencia en los procesos penales asignados a los Defensores Públicos.

Funciones:

1. Atender las solicitudes del Defensor Público en la realización de dictámenes según el servicio solicitado, siendo estos los siguientes: determinación de juicio y razonamiento, discernimiento entre el bien y el mal, intensidad o impacto psicológico por encarcelamiento, trastornos (mentales, mitomanías y fantasías), perfil psicológico, intensidad o grado de arrepentimiento del sindicado, dependencia de algún tipo de sustancia psicoactiva, conflictos de adaptación social, determinar si el adolescente se encontraba bajo un estado emotivo (violenta), analizar pautas para determinar un estado mental transitorio.
2. Formular propuestas al Abogado Defensor Público, sobre la ubicación de lugares o instituciones de trabajo, rehabilitación y re inserción social, que puedan ser utilizados como alternativa a la prisión o para el cumplimiento de medidas de seguridad post-delictivas en adultos.
3. Asistir a audiencias de debate como peritos o testigos técnicos cuando reúnan los requisitos legales para poder actuar.
4. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
5. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.13.4 Sección de Antropología Forense



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de las Coordinaciones de Apoyo Técnico, encargada de: Asistir a la Coordinación de Apoyo Técnico en el análisis de los conflictos legales que surjan derivados de la aplicación del derecho consuetudinario de los Pueblos Mayas frente al derecho oficial, en los procesos judiciales respectivos.

Funciones:

1. Asistir como consultor técnico en los casos que se considere necesario una consultoría antropológica forense para apoyar las estrategias de defensa.
2. Presenciar en calidad de consultor técnico, las operaciones periciales y hacer observaciones durante su transcurso, pero no emitirá dictámen a causa de que los peritos harán constar las observaciones bajo sus dictámenes.
3. Actuar en calidad de perito, cuando corresponda, realizando dictámenes periciales que contribuyan a obtener, valorar o explicar un elemento de prueba en donde fuere necesario el conocimiento especializado en la ciencia de la antropología cultural forense, siempre y cuando no se haya participado como consultor técnico en el caso tratado.
4. Analizar los dictámenes periciales en el campo de la antropología cultural forense realizados por otras Instituciones del Sector Justicia que tengan injerencia en los procesos penales asignados a los Defensores Públicos, para apoyar las estrategias de defensa planteadas en las solicitudes que dirigen a la Coordinación de Apoyo Técnico.
5. Coadyuvar en el ejercicio de la defensa técnica de los Abogados Defensores Públicos, asignados a las diferentes Coordinaciones Técnico Profesionales en todas las instancias del proceso penal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

6. Apoyar con la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos del Instituto, programas de Formación y Capacitación Profesional con énfasis en la aplicación de la antropología cultural forense y de las ramas que puedan derivarse de ella y que sean de utilidad dentro del proceso penal, dirigido a los Abogados Defensores Públicos de Planta, en Formación, de Oficio y de Pasantías.
7. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
8. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.13:5 Sección de Medicina Forense



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de las Coordinaciones de Apoyo Técnico, encargada de: Asistir a la Coordinación de Apoyo Técnico en el análisis de las lesiones sufridas en los cuerpos de víctimas y agresores, aplicando los conocimientos médicos necesarios que contribuyan a apoyar la estrategia de defensa de los Defensores Públicos y a la resolución de los problemas que plantea la ciencia del derecho en los tribunales.

Funciones:

1. Auxiliar al Defensor Público en el análisis de las lesiones sufridas en los cuerpos de víctimas y agresores, aplicando los conocimientos médicos forenses, como especialista en el área.
2. Asistir como consultor técnico en los casos que se considere necesario una consultoría médica forense para apoyar las estrategias de defensa.
3. Presenciar en calidad de consultor técnico, las operaciones periciales y hacer observaciones durante su transcurso, según Art. 141 del Código Procesal Penal.
4. Analizar los dictámenes periciales realizados por otras Instituciones del Sector Justicia que tengan injerencia en los procesos penales asignados a los Defensores Públicos, para apoyar las estrategias de defensa planteadas en las solicitudes que dirigen a la Coordinación de Apoyo Técnico.
5. Actuar en calidad de perito, cuando sea requerido, realizando dictámenes periciales que contribuyan a obtener, valorar o explicar un elemento de prueba en donde fuere necesario el conocimiento especializado en la ciencia de la medicina forense, siempre y cuando no se haya participado como consultor técnico en el caso tratado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

6. Coadyuvar en el ejercicio de la defensa técnica de los Abogados Defensores Públicos asignados a las diferentes Coordinaciones Técnico Profesionales en todas las instancias del proceso penal.
7. Apoyar con la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos del Instituto, programas de Formación y Capacitación Profesional con énfasis en la aplicación de la aplicación de medicina forense y de las ramas que puedan derivarse de ella y que sean de utilidad dentro del proceso penal, dirigido a los Abogados Defensores Públicos de Planta, formación, de Oficio y de Pasantías.
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.



3.14 Coordinaciones de Delitos de Menor Gravedad



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: brindar asistencia técnico jurídica específica para la atención integral y especializada de personas que soliciten los servicios de defensa pública penal sindicadas de delitos clasificados como de menor gravedad y faltas, con el diligenciamiento de cada uno de los casos que ingresen.

Funciones:

1. Brindar asistencia técnico jurídica en procesos penales a personas sindicadas de la comisión de uno o varios delitos, clasificados como de menor gravedad y faltas.
2. Establecer las estrategias de defensa penal en los diferentes casos de menor gravedad.
3. Sistematizar la información, registro, control, recepción, distribución, seguimiento y finalización de los casos que se atienden.
4. Proporcionar asesoría legal en el ramo penal a personas que lo requieran.
5. Organizar y coordinar el sistema de control del desempeño laboral de los técnicos y profesionales asignados.
6. Proponer la aplicación de procesos, métodos e instrumentos para el adecuado control de las funciones del personal técnico profesional.
7. Brindar apoyo y atención a las políticas y estrategias formuladas en los programas de actualización, formación, capacitación y carrera técnica profesional.
8. Velar por la aplicación de estrategias en el ejercicio de la defensa técnica de los Abogados Defensores Públicos asignados, asegurando la adecuada representación requerida por el imputado en el caso concreto.
9. Proponer programas de formación y capacitación profesional dirigidos al personal asignado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

10. Velar por el uso efectivo de los mecanismos y sistemas informáticos definidos por el Instituto de la Defensa Pública Penal y demás entidades relacionadas al quehacer de las Coordinaciones de Delitos de Menor Gravedad.
11. Participar con entidades nacionales e internacionales en la coordinación interinstitucional para establecer mecanismos en la prestación del servicio de las coordinaciones.
12. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
13. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



3.15 Coordinaciones de Impugnaciones



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: planificar, preparar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que permiten realizar el análisis, estudio y discusión sobre la procedencia de promover los medios de impugnación en contra de resoluciones judiciales que causen agravio a los derechos de los usuarios.

Funciones:

1. Analizar, estudiar y discutir las resoluciones contenidas en los expedientes asignados, para determinar la existencia de vicios o errores para su impugnación.
2. Analizar, estudiar y discutir sobre las impugnaciones promovidas por la parte contraria dentro de los expedientes remitidos por las coordinaciones y Departamento de Asignación de Casos para oponerse o confrontarlas, cuando corresponda.
3. Registrar, controlar, distribuir en las mesas de trabajo y dar seguimiento a los expedientes asignados por las coordinaciones y Departamento de Asignación de Casos.
4. Orientar, asesorar y apoyar técnicamente a defensores públicos de las diferentes coordinaciones en materia de impugnaciones, para establecer estrategias conjuntas de defensa y solución de los casos.
5. Formar los expedientes de los casos asignados por las coordinaciones y Departamento de Asignación de Casos, archivar las actuaciones que se notifiquen, así como impugnaciones y memoriales que se elaboren.
6. Diligenciar, procurar y dar seguimiento a los expedientes en los diferentes órganos jurisdiccionales, así como informar al usuario y familiares de su avance.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instituto de la Defensa Pública Penal

7. Coordinar el traslado de los casos finalizados con las Coordinaciones de Ejecución para el trámite de la ejecución de la pena.
8. Evaluar el desempeño de los defensores y personal de apoyo, en la elaboración y planteamiento de los recursos y el seguimiento del trámite de los expedientes.
9. Coordinar con la Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público del Instituto los programas de formación y capacitación profesional de los defensores para su constante tecnificación en la elaboración y planteamiento de los medios de impugnación.
10. Registrar oportunamente la información de usuarios y expedientes en el Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADep).
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.



3.16 Coordinaciones Departamentales de Ejecución



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, encargada de: orientar, representar y asesorar técnica y profesionalmente a la población privada de libertad en cumplimiento de condena, velar por el inicio oportuno de los beneficios penitenciarios que les asisten y cumplir de esta manera con sus derechos constitucionales.

Funciones:

1. Asesorar técnica y profesionalmente a las personas condenadas y a sus familiares en cada caso concreto, en todo lo relacionado a sus derechos y mecanismos de defensa en el cumplimiento de su pena.
2. Asignar Abogados Defensores Públicos en todos los casos que se encuentren en la fase de ejecución y realizar una distribución equitativa en las mesas de trabajo.
3. Revisar, clasificar y registrar las notificaciones realizadas por los juzgados de ejecución y otros órganos jurisdiccionales, así como distribuirlas a las diferentes mesas de trabajo.
4. Coordinar a través de mesas técnicas el apoyo interinstitucional con autoridades judiciales, penitenciarias y del Estado, así como organizaciones del Sector Civil, cuando se trate de temas relacionados con derecho penitenciario y ejecución de sentencias.
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos.
6. Verificar el desempeño laboral de los técnicos y profesionales asignados.
7. Proponer la aplicación de mecanismos, procesos, métodos e instrumentos para el adecuado desarrollo y control de las funciones del personal técnico y profesional asignado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

8. Dar apoyo y seguimiento al tema de salud de las personas condenadas a través de los profesionales encargados para el efecto.
9. Coordinar las visitas carcelarias a los privados de libertad que se encuentran en el cumplimiento de su condena con el objeto de darles a conocer las fechas de sus beneficios penitenciarios.
10. Verificar la utilización y actualización de la información confiable del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADep).
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.

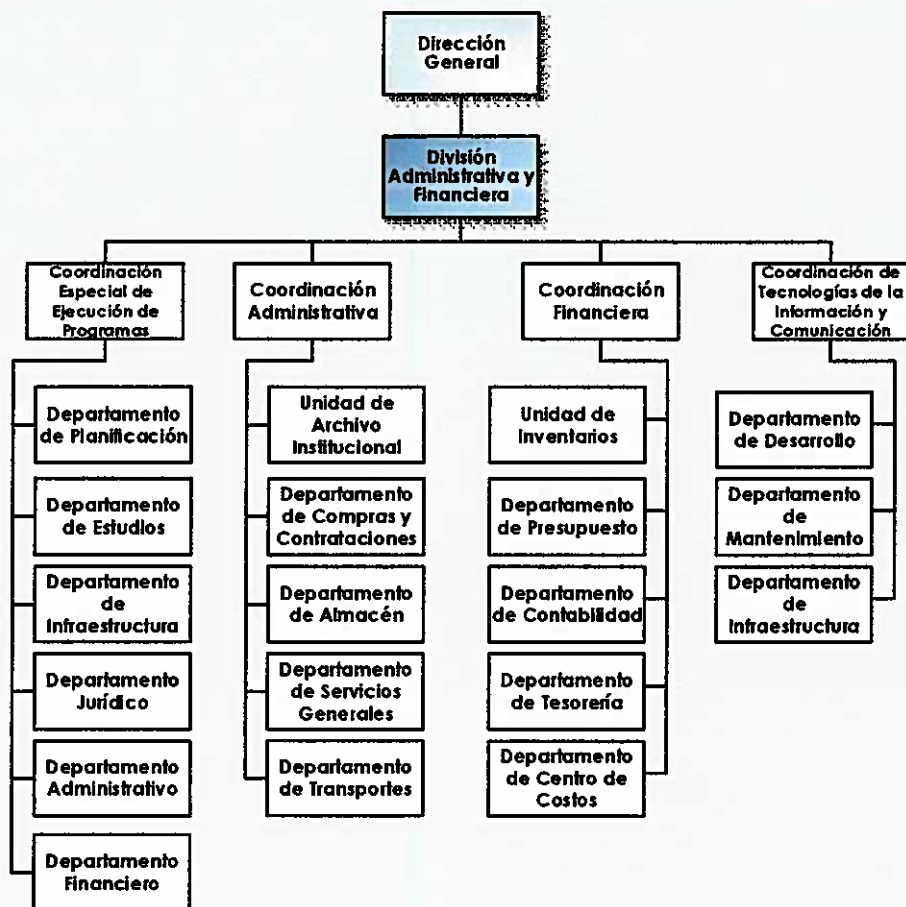


4. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 4.1 Coordinación Especial de Ejecución de Programas
 - 4.1.1 Departamento de Planificación
 - 4.1.2 Departamento de Estudios
 - 4.1.3 Departamento de Infraestructura
 - 4.1.4 Departamento Jurídico
 - 4.1.5 Departamento Administrativo
 - 4.1.6 Departamento Financiero
- 4.2 Coordinación Administrativa
 - 4.2.1 Unidad de Archivo Institucional
 - 4.2.2 Departamento de Compras y Contrataciones
 - 4.2.3 Departamento de Almacén
 - 4.2.4 Departamento de Servicios Generales
 - 4.2.5 Departamento de Transportes
- 4.3 Coordinación Financiera
 - 4.3.1 Unidad de Inventarios
 - 4.3.2 Departamento de Presupuesto
 - 4.3.3 Departamento de Contabilidad
 - 4.3.4 Departamento de Tesorería
 - 4.3.5 Departamento de Centro de Costos
- 4.4 Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - 4.4.1 Departamento de Desarrollo
 - 4.4.2 Departamento de Mantenimiento
 - 4.4.3 Departamento de Infraestructura



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instituto de la Defensa Pública Penal

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de Dirección General, encargada de: facilitar el funcionamiento administrativo, financiero y tecnológico de forma eficiente, eficaz y sólido del Instituto, ofrecer un respaldo efectivo a la Dirección General en los procesos de ejecución, rendición de cuentas y transparencia en las gestiones institucionales.

Estructura Organizacional:

- División Administrativa Financiera
 - Coordinación Especial de Ejecución de Programas
 - Departamento de Planificación
 - Departamento de Estudios
 - Departamento de Infraestructura
 - Departamento Jurídico
 - Departamento Administrativo
 - Departamento Financiero
 - Coordinación Administrativa
 - Unidad de Archivo Institucional
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Almacén
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Transportes
 - Coordinación Financiera
 - Unidad de Inventarios
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Centro de Costos
 - Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Departamento de Desarrollo
 - Departamento de Mantenimiento
 - Departamento de Infraestructura

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente, en el ámbito administrativo, presupuestario, financiero, tecnologías de la información y proyectos financiados con recursos externos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

2. Administrar los recursos financieros, presupuestarios, físicos y tecnológicos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Aprobar los contratos de cotización y eventos de compras institucionales.
4. Firmar contratos de licitación a nivel institucional.
5. Dirigir el proceso presupuestario del Instituto de la Defensa Pública Penal
6. Presentar a Dirección General el Presupuesto de Ingresos y Egresos para su aprobación, con el debido cumplimiento de las fechas establecidas en Ley.
7. Emitir procesos, procedimientos, disposiciones y normativas de carácter administrativas, financieras y presupuestarias y tecnológicas, que permitan fortalecer los sistemas de control interno y rendición de cuentas.
8. Gestionar los informes mensuales, cuatrimestrales y de Liquidación al Presupuesto Institucional en las fechas establecidas en Ley.
9. Cumplir con las actividades administrativas, financieras y presupuestarias referentes a programas financiados con recursos internacionales, de acuerdo a las condiciones contenidas en contratos de préstamos y/o donaciones.
10. Dirigir los procesos de rendición de cuentas administrativos y financieros a nivel institucional.
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.



4.1 Coordinación Especial de Ejecución de Programas



Estructura Organizacional:

- **Coordinación Especial de Ejecución de Programas.**
 - Departamento de Planificación.
 - Departamento de Estudios.
 - Departamento de Infraestructura.
 - Departamento Jurídico.
 - Departamento Administrativo.
 - Departamento Financiero.

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Administrativa y Financiera, encargada de: dirigir, organizar y coordinar los procesos relacionados con el ciclo de proyectos y sus diferentes etapas de planificación, ejecución, evaluación, recepción y rendición de cuentas de programas de inversión de financiamiento reembolsable o no reembolsable.

Funciones:

1. Administrar y gestionar todas las acciones o actividades, referentes a la ejecución de los programas y el cumplimiento de condiciones de los contratos de préstamos con financiamiento reembolsable o no reembolsable suscritos.
2. Velar porque los registros y controles financieros contables se mantengan actualizados y ejecutados de acuerdo a normas y procedimientos contables, previamente aprobados por los cooperantes internacionales.
3. Coordinar la evaluación de los resultados parciales y finales obtenidos con la ejecución de los programas con financiamiento reembolsable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

4. Ser el enlace, en representación del Instituto, ante los cooperantes internacionales, el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y demás instituciones que resulten involucradas con el desarrollo de los programas con financiamiento reembolsable.
5. Informar debida y oportunamente a las autoridades superiores del Instituto sobre los avances, logros, programación, perspectivas o problemas que surjan en los programas con financiamiento reembolsable o no reembolsable.
6. Suscribir los contratos respectivos de los eventos de la Unidad Especial de Ejecución de Programas.
7. Informar sobre la ejecución física y presupuestaria de los programas y proyectos para las diferentes entidades.
8. Coordinar las solicitudes de desembolso ante los cooperantes internacionales, pagos a contratistas, proveedores, consultores y demás personas individuales o jurídicas vinculados con la ejecución de los programas con financiamiento reembolsable o no reembolsable.
9. Rendir cuentas al Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, cooperantes internacionales, Congreso de la República de Guatemala, Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República, Auditoría Externa, Auditoría Social, de acuerdo a lineamientos y plazos establecidos por cada uno.
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.



4.1.1 Departamento de Planificación



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Especial de Ejecución de Programas, encargada de: Desarrollar actividades relacionadas a la planificación, seguimiento, control y evaluación de las metas, planes estratégicos integrales mediante la consolidación de objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo.

Funciones:

1. Realizar el seguimiento, monitoreo y retroalimentación de la ejecución mediante la preparación y presentación de informes, así como los registro en los sistemas SEGEPLAN, PEP del MINFIN y otros, en cumplimiento a la normativa legal vigente, en relación a los fondos reembolsables y no reembolsables.
2. Elaborar y dar seguimiento a los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos de la Coordinación.
3. Realizar la elaboración de informes de resultados mensuales, trimestrales y cuatrimestrales emanados de los Decretos y Acuerdos de la aprobación de los fondos reembolsables y no reembolsables.
4. Apoyar, de acuerdo a su competencia, en la elaboración de la memoria anual de labores de la Coordinación.
5. Realizar y apoyar en la preparación de la rendición de cuentas ante los entes respectivos.
6. Realizar el Informe de Avance Físico y Financiero IAFF, Plan de Ejecución de Prestamos PEP, mensualmente, según normativa legal vigente, trasladando la información a donde corresponda.
7. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.

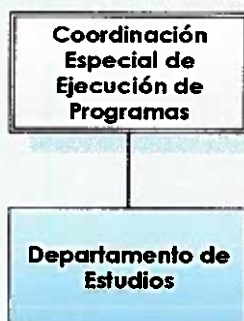


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

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



4.1.2 Departamento de Estudios



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Especial de Ejecución de Programas, encargada de: Desarrollar las actividades concernientes a la formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos y estudios, ya sean internos o externalizados en la Coordinación, mediante la consolidación de objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo.

Funciones:

1. Desarrollar, informar y registrar los perfiles en todas las fases de inversión del ciclo de los proyectos, para las aprobaciones necesarias de ejecución de obras de la Coordinación, de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Apoyar en la elaboración de planes operativos anuales, multianuales y estratégicos de la Coordinación.
3. Apoyar, de acuerdo a su competencia, en la elaboración de la memoria anual de labores de la Coordinación.
4. Apoyar, de acuerdo a su competencia, en la preparación de la documentación para la liquidación de los contratos de obras, bienes, servicios y suministros, así como la aprobación de las mismas por órganos competentes.
5. Realizar los documentos técnicos o expedientes de los proyectos de infraestructura para el ingreso a la institución gubernamental que requieran la aprobación de la Resolución y Licencia Ambiental (MARN), Dictamen Sanitario (DRPSA del MSPAS), norma NRD2 (CONRED), Código SNIP (SEGEPLAN), Licencia de Construcción (solicitud de exoneración de Licencia de Construcción en las Municipalidades) Y demás que sean necesarios para cada proyecto.
6. Gestionar los documentos técnicos generados por las firmas consultoras contratadas en la formulación de los proyectos de infraestructura para el ingreso



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instituto de la Defensa Pública Penal

en las instituciones gubernamentales que requieran la aprobación (MARN, MSPAS, CONRED, SEGEPLAN y otros).

7. Actualizar todos los instrumentos que generen las instituciones gubernamentales en donde se requiere el cumplimiento según marco legal vigente (MARN, MSPAS, CONRED, MUNICIPALIDAD, SEGEPLAN).
8. Desarrollar, informar y registrar los documentos e –indicadores de los proyectos de infraestructura para informar los avances y cumplimiento, de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



4.1.3 Departamento de Infraestructura



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Especial de Ejecución de Programas, encargada de: Administrar los procedimientos y actividades relacionadas con el seguimiento, control y evaluación de las metas de la Coordinación, siendo estas formulación y evaluación de proyectos, diseños, estudios y construcciones trazadas a corto, mediano y largo plazo.

Funciones:

1. Planificar, organizar y evaluar las actividades de Formulación y Evaluación de proyectos, diseños y estudios de la Coordinación.
2. Realizar los registros en los diferentes sistemas establecidos para los avances de los proyectos que se ejecutaran con financiamiento reembolsable y no reembolsable en la Coordinación.
3. Diseñar y proponer metodologías, técnicas e instrumentos necesarios para realizar el seguimiento, evaluación y ejecución de los proyectos de la Coordinación, utilizando softwares vigentes de ingeniería civil.
4. Elaborar informes de resultados mensuales, trimestrales y cuatrimestrales en relación a los proyectos planificados y en ejecución de la Coordinación.
5. Coordinar y elaborar la memoria anual de labores de la Coordinación.
6. Conocer a detalle y coordinar, de acuerdo a su competencia, los cumplimientos de lo contenido en los Decretos que se aprueben los financiamientos reembolsables y no reembolsable para la ejecución de los proyectos del IDPP.
7. Coordinar Con el Departamento Administrativo, Departamento Financiero y Departamento Jurídico, la preparación de documentos para la liquidación de los contratos de obras, bienes y suministros, así como la aprobación de las mismas por los órganos competentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Monitorear el avance y entrega de los estudios y de las obras de infraestructura de la Coordinación.
9. Desarrollar, informar y registrar los documentos e indicadores de los proyectos de infraestructura para informar los avances y cumplimiento, de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. Coordinar y solicitar la conformación de comités de recepción de obras y otros eventos que resulten necesarios para la finalización y gestión de los contratos de los proyectos y obras.
11. Elaborar informe circunstanciado de resultados de los avances de las obras, cuando se solicite por parte del Director General del IDPP.
12. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
13. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



4.1.4 Departamento Jurídico



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Especial de Ejecución de Programas, encargada de: Brindar apoyo a la Coordinación, desarrollar y coordinar de manera integral los procedimientos y actividades en materia de asesoría jurídica, en cumplimiento a la normativa legal vigente y regulaciones complementarias pertinentes de los fondos reembolsables.

Funciones:

1. Proporcionar asesoría legal a la Coordinación en materia de los fondos reembolsables y no reembolsables.
2. Preparar y promover todas las actuaciones judiciales que sean necesarias y actuar en defensa de la Coordinación o de sus autoridades en los procesos de cualquier naturaleza dentro del ámbito legal de fondos reembolsables y no reembolsables.
3. Elaborar escrituras, adscripciones, dictámenes y opiniones legales, con la finalidad de enmarcar las actuaciones de la Coordinación.
4. Representar según mandato, al Coordinador y a la Coordinación, en los asuntos judiciales que sean necesarios.
5. Realizar, a requerimiento del Coordinador, investigaciones, informes y asesorías de carácter jurídico en relación a fondos reembolsables y no reembolsables.
6. Conocer a detalle y coordinar, de acuerdo a su competencia, el cumplimiento de lo contenido en los Decretos en donde se aprueban los fondos reembolsables y no reembolsables al IDPP.
7. Coordinar Con el Departamento Administrativo, Departamento Financiero, Departamento de Infraestructura y Departamento Jurídico, la preparación de documentos para la liquidación de los contratos de obras, bienes y suministros, así como la aprobación de las mismas por los órganos competentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Brindar asesoramiento legal especializado en cuestiones notariales y de propiedad, y llevar a cabo trámites y gestiones legales necesarios para respaldar escrituración y adscripción de bienes inmuebles a favor del IDPP.
9. Elaborar, revisar y autenticar documentos legales y notariales esenciales que involucren los inmuebles destinados a la construcción de edificios del IDPP.
10. Verificar los estados de las fincas de inmuebles que se han donado al IDPP, a efecto de establecer si existen gravámenes sobre las mismas.
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.



4.1.5 Departamento Administrativo



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Especial de Ejecución de Programas, encargada de: Planificar, programar, organizar, coordinar, realizar y controlar los procesos administrativos y de adquisición de los Programas con financiamiento reembolsable y no reembolsable.

Funciones:

1. Planificar, programar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las labores administrativas de la Coordinación.
2. Ejecutar y actualizar el Plan de adquisiciones en sus diferentes modalidades de la Coordinación, conforme el avance del mismo.
3. Coordinar en conjunto con la Dirección de División Administrativa Financiera y la Dirección de División Ejecutiva y de Recursos Humanos del IDPP, los documentos, en relación a la contratación y administración del recurso humano de la Coordinación.
4. Conocer a detalle y coordinar, de acuerdo a su competencia, el cumplimiento de lo contenido en los Decretos del Congreso de la República de Guatemala, en relación a los Contratos de Préstamos que fueran aprobados para el IDPP.
5. Coordinar Con el Departamento Financiero, Departamento de Infraestructura y Departamento Jurídico, la preparación de documentos para la liquidación de los contratos de obras, bienes y suministros, así como la aprobación de las mismas, por los órganos competentes.
6. Utilizar el sistema de Información de contrataciones y adquisiciones del estado, GUAATECOMPRAS, para publicar los eventos, las compras y contrataciones de la Coordinación, siempre y cuando se indique en los contratos de préstamos con fondos reembolsables y no reembolsable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

7. Facilitar el acceso a la información de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás disposiciones internas sobre la materia, siempre y cuando aplique.
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.



4.1.6 Departamento Financiero



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Especial de Ejecución de Programas, encargada de: Planificar, programar, organizar, coordinar, realizar y controlar los procesos financieros de la Coordinación cumpliendo las normas y leyes que rigen los Programas con financiamiento reembolsable y no reembolsable.

Funciones:

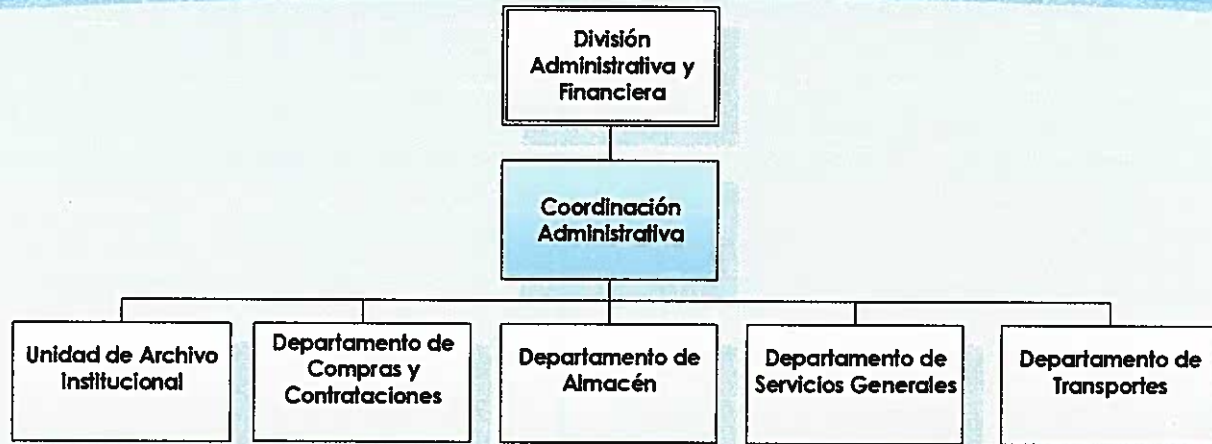
1. Planificar, programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades financieras de la Coordinación, así como diseñar los instrumentos correspondientes.
2. Conocer todos los Planes de Adquisiciones y Planes de Inversiones de los Programas con financiamiento reembolsable y no reembolsable.
3. Llevar control del pago de las estimaciones de obra, sobrecostos y demás obligaciones financieras contractuales, de conformidad con las informaciones de las instancias técnicas correspondientes.
4. Mantener actualizados los programas financieros de ejecución de obras y adquisición de equipo.
5. Formular y dar seguimiento al plan de desembolsos.
6. Elaborar las solicitudes de cuota financiera mensual y cuatrimestral de la Coordinación.
7. Preparar y elaborar informes presupuestarios y financieros de la Coordinación, para los Cooperantes Internacionales y demás entidades fiscalizadoras, relativas a la ejecución financiera de los Programas con financiamiento reembolsable y no reembolsable de la Coordinación.
8. Llevar y mantener actualizados los registros y controles de los fondos reembolsables y no reembolsables de la Coordinación.



9. Diseñar y aplicar los procedimientos de traslado de información a las diferentes unidades del IDPP en relación a su competencia.
10. Coordinar y realizar las labores de planificación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria de la Coordinación.
11. Mantener estrecha coordinación con la Dirección de la División Administrativa Financiera en los aspectos financieros de la Coordinación en relación a los Programas con financiamiento reembolsable y no reembolsable.
12. Conocer a detalle y coordinar, de acuerdo a su competencia, el cumplimiento de lo contenido en los Decretos que aprueban los Contratos de Préstamos con financiamiento reembolsable y no reembolsable.
13. Coordinar con el Departamento Administrativo, Departamento de Infraestructura y Departamento Jurídico, la preparación de documentos para la liquidación de los contratos de obras, bienes y suministros, así como la aprobación de las mismas por los órganos competentes.
14. Llevar registro de todos los bienes inventariables adquiridos por la Coordinación con financiamiento reembolsable y no reembolsable.
15. Preparar, de acuerdo a su competencia, la rendición de cuentas ante los entes respectivos.
16. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
17. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



4.2 Coordinación Administrativa



Estructura Organizacional:

- Coordinación Administrativa.
 - Unidad de Archivo Institucional.
 - Departamento de Compras y Contrataciones.
 - Departamento de Almacén.
 - Departamento de Servicios Generales.
 - Departamento de Transportes.

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Administrativa y Financiera, encargada de: administrar los recursos del Instituto de la Defensa Pública Penal, en cuanto al proceso de planificación, publicación, adjudicación, contratación, compra y distribución de los insumos y servicios necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Administrar las actividades de los departamentos que integran la Coordinación Administrativa, a fin de garantizar la pronta y oportuna prestación de servicios.
2. Coordinar y monitorear el proceso de planificación, publicación, adjudicación, contratación, compra y distribución de los insumos, para que se realicen en forma ágil y oportuna, en función de las necesidades de las diferentes unidades organizativas.
3. Suscribir actas administrativas de compra directa, compra competitiva con oferta electrónica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instituto de la Defensa Pública Penal

4. Suscribir los contratos de cotización a nivel institucional.
5. Proponer a las autoridades competentes los listados de candidatos para la integración de juntas de cotización y licitación.
6. Llevar el control de los plazos y pago de los servicios de seguridad, arrendamientos, energía eléctrica, telefonía móvil y fija, seguros, extracción de basura, paquetería, entre otros.
7. Proponer la implementación de controles y formatos para orientar el funcionamiento de las unidades organizativas a su cargo.
8. Supervisar la ejecución de los planes anuales de compras, mantenimiento de edificios, mantenimiento de vehículos, limpieza, correspondencia y archivo muerto.
9. Participar de los procesos de rendición de cuentas a nivel administrativo.
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.



4.2.1 Unidad de Archivo Institucional



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Administrativa, encargada de: Centralizar, administrar y salvaguardar de forma eficaz y eficiente la información documental producida y recibida en las dependencias del Instituto de la Defensa Pública Penal, en el cumplimiento de sus funciones, a fin de facilitar y agilizar su consulta.

Funciones:

1. Formular mecanismos, políticas y normas para la ubicación, conservación, catalogación, digitalización, traslado periódico para destrucción de expedientes y documentos destinados para archivo
2. Velar por la aplicación de lineamientos y estrategias para el control de expedientes y documentos recibidos por las dependencias del IDPP.
3. Brindar asistencia a las unidades organizativas del instituto para conformar los expedientes y documentos para archivos, así como, el envío y gestión documental.
4. Asesorar técnicamente al personal de las dependencias del IDPP, en relación a lineamientos, políticas y administración de expedientes y documentos.
5. Recibir, revisar, registrar, archivar, controlar y custodiar los expedientes originales y documentos que sean remitidos para su archivo.
6. Digitalizar expedientes y documentos para asegurar la copia electrónica y la optimización de su gestión, clasificación y consulta.
7. Coordinar la reproducción de documentos de frecuente consulta o los que se encuentran más deteriorados para procurar la conservación del documento original.
8. Resguardar los expedientes y documentos digitalizados destinados para archivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

9. Controlar la entrega y recepción de expedientes y documentos que obran en Archivo General, que han sido solicitados para consulta por las unidades organizativas del Instituto.
10. Velar que las instalaciones y el mobiliario destinado para la conservación de documentos, cuenten con las condiciones adecuadas.
11. Rendir un informe anual sobre la administración de documentos y expedientes institucionales, al final de cada año.
12. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
13. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



4.2.2 Departamento de Compras y Contrataciones



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Administrativa, encargada de: Coordinar, orientar, monitorear y realizar las compras y contrataciones de materiales, suministros, bienes y servicios con el fin de lograr los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Orientar al personal para el seguimiento de las modalidades de compra e implementar los procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para la administración de pedidos de materiales, suministros, bienes y servicios.
2. Orientar al personal de la institución en el llenado de las solicitudes y pedidos de materiales, suministros, bienes y servicios requeridos, para recibir y ejecutar los procedimientos necesarios velando por el cumplimiento de la norma y velar por los intereses de la Institución.
3. Programar y organizar sobre la base de prioridades la compra y contratación de materiales, suministros, bienes y servicios de acuerdo con la disponibilidad financiera de la Institución y los procedimientos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado; así como reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos actualizados de la Sección.
4. Llevar registros y controles internos actualizados sobre los procesos de elaboración, autorización, emisión y tramitación de gestiones y órdenes de compra; así como registro y monitoreo de la información generada por el movimiento de adquisición de materiales, suministros, bienes y servicios, y sus procesos realizados bajo el principio de legalidad y calidad del gasto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

5. Coordinar, supervisar y elaborar informes periódicos a la Jefatura Administrativa y Dirección de la División Administrativa y Financiera, o cuando le sean requeridos, sobre las actividades realizadas en la Sección.
6. Coordinar, Elaborar, consolidar y publicar dentro de los plazos establecidos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), el principio de legalidad y calidad del gasto, monitoreo y modificaciones del Plan Anual de Compras y de las solicitudes establecidas en el Plan Operativo Anual.
7. Publicar y dar seguimiento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), a las diferentes etapas de los eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica, Cotización y Licitación, para la adquisición de materiales, suministros bienes y servicios.
8. Administrar el fondo de caja chica o Fondo Rotativo asignado a la Sección de Compras.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



4.2.3 Departamento de Almacén



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Administrativa, encargada de: Administrar los materiales, suministros, mobiliario y equipo, desde su registro de ingreso, durante su resguardo y hasta su entrega al usuario final, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar los procedimientos, procesos, sistemas e instrumentos de registro y control de materiales, suministro, mobiliario y equipo, adquiridos por la institución, o recibidos en calidad de donación y traslados.
2. Elaborar y registrar estadísticamente los consumos de materiales y suministros de consumo general, para la presentación y elaboración de pedidos.
3. Recibir, revisar, resguardar y registrar los ingresos de materiales, suministros, mobiliario y equipo adquiridos por la institución, o recibidos en calidad de donación y traslados.
4. Analizar, depurar y registrar las requisiciones al almacén recibidas, para procurar una distribución adecuada de los materiales y suministros de consumo general, tomando en consideración en el informe de conciliación cuatrimestral.
5. Supervisar periódicamente un inventario físico de los materiales, suministros, mobiliario y equipo que se encuentren en resguardo del almacén para validar las existencias.
6. Recibir y registrar ingresos y salidas de compras de materiales y suministros provenientes de caja chicha y/o fondo rotativo.
7. Elaborar y presentar informes mensuales relacionados con los ingresos y salidas de materiales, suministros, mobiliario y equipo.

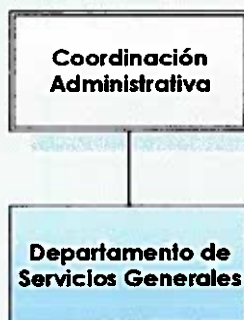


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

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.



4.2.4 Departamento de Servicios Generales



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Administrativa, encargada de: Planificar y coordinar de manera eficiente las actividades requeridas para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Institución, incluyendo reproducción de documentos, mensajería y conserjería.

Funciones:

1. Supervisar acciones preventivas y correctivas para mantener la infraestructura, mobiliario y equipo en condiciones óptimas en toda la Institución.
2. Garantizar el uso adecuado y la protección de equipo, mobiliario, herramientas y suministros de limpieza.
3. Apoyar las gestiones administrativas que garanticen el buen funcionamiento de los servicios básicos (energía eléctrica, agua, entre otros.)
4. Reproducir, gestionar y llevar el control de la reproducción de documentos para las diligencias técnicas y profesionales de los defensores públicos, contribuyendo al funcionamiento de la Institución.
5. Distribuir correspondencia interna y externa, de las diferentes unidades de la Institución, siguiendo las directrices de la Jefatura del Departamento Administrativo.
6. Mantener el orden y la limpieza en todas las áreas de trabajo, siendo mobiliario, ventanales y equipo de oficina de la Institución.
7. Brindar apoyo al personal de las distintas divisiones, unidades, departamentos, coordinaciones y sección en el traslado de mobiliario, materiales, suministros y enseres.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Planificar y ejecutar acciones para mejorar el acondicionamiento y funcionamiento general de las instalaciones del Instituto.
9. Realizar reparaciones, mantenimiento y supervisar el funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución.
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.



4.2.5 Departamento de Transportes



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Administrativa, encargada de: Coordinar y administrar los recursos para el buen funcionamiento de los vehículos del Instituto de la Defensa Pública Penal, cumpliendo el marco normativo Institucional.

Funciones:

1. Coordinar la conducción, registrar, controlar, resguardar y dar mantenimiento a los vehículos propiedad del Instituto.
2. Recibir, coordinar, registrar, programar y reprogramar las solicitudes de uso de vehículos y pilotos; en formatos específicos, de la entrega y recepción, realizando una inspección general del estado físico.
3. Programar, registrar, actualizar, distribución de combustible, kilometraje, revisión, arreglo, servicio o reparación y otros insumos de los vehículos propiedad de la institución.
4. Velar por el buen uso de los vehículos de la institución evitando daños, percances automovilísticos o robos.
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Instituto.
6. Llevar el control y registro de las inspecciones generales del estado físico de los vehículos de la Institución (en la entrega y recepción) de acuerdo con las comisiones oficiales y traslados diarios asignados.
7. Controlar y registrar los vehículos, los cuales deben ser asegurados y tramitar los reclamos por accidentes y robos a la compañía aseguradora.
8. Gestión de los parqueos en los Edificios que cuenten con parqueo para el uso del Instituto de la Defensa Pública Penal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

9. Administrar el parqueo vehicular de la Institución, garantizando la disponibilidad de vehículos, pilotos, combustible, reparaciones oportunas, seguros, documentos que respalden la circulación del mismo, para la atención efectiva de las diferentes comisiones.
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.



4.3 Coordinación Financiera



Estructura Organizacional:

- Coordinación Financiera.
 - Unidad de Inventarios.
 - Departamento de Presupuesto.
 - Departamento de Contabilidad.
 - Departamento de Tesorería.
 - Departamento de Centro de Costos.

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Administrativa y Financiera, encargada de: administrar los recursos financieros y presupuestarios del Instituto, mediante una planificación, programación y ejecución presupuestaria, fundamentada en los principios de unidad, anualidad, equilibrio, universalidad, publicidad, economía, calidad, registro y transparencia en todas las operaciones presupuestarias y patrimoniales.

Funciones:

1. Coordinar el cumplimiento a las políticas y disposiciones legales emanadas del ente rector en materia financiera y presupuestaria.
2. Coordinar y dirigir el proceso presupuestario del Instituto.
3. Coordinar el proceso de programación financiera de acuerdo con las normas establecidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

4. Cumplir las normas internas, políticas financieras y controles presupuestarios, relacionados con el manejo de los fondos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento.
5. Planificar las modificaciones presupuestarias requeridas durante la ejecución presupuestaria.
6. Elaborar, firmar y enviar para su consideración a las Autoridades Superiores los estados financieros, que permitan efectuar el seguimiento de la gestión presupuestaria y resultados económicos financieros del Instituto.
7. Promover y mantener relaciones técnicas con el Ministerio de Finanzas Públicas para el efectivo funcionamiento de los Sistemas Integrados de Administración Financiera.
8. Administrar la gestión de los sistemas financieros, presupuestarios, contables y de tesorería, centro de costos y lo relacionado a inventarios.
9. Elaborar informes sobre la ejecución financiera y presupuestaria que se deben remitir a los diferentes entes financieros, de control, fiscalización y publicar en la Web institucional en las fechas establecidas.
10. Participar de los procesos de rendición de cuentas a nivel presupuestario y financiero.
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.



4.3.1 Unidad de Inventarios



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Financiera, encargada de: Registrar y controlar los bienes patrimoniales, así como planificar, supervisar y dirigir las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia a través de la base de datos de control interno, en los libros auxiliares y Tarjetas de Responsabilidad, autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en los Sistemas autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas

Funciones:

1. Recibir, ordenar y registrar los documentos de respaldo de las adquisiciones de bienes inventariables de la Institución.
2. Ordenar, controlar y archivar las tarjetas de responsabilidad de la distribución de bienes de la Institución por sede, coordinación, división, unidad, departamento sección y trabajadores y verificarlas en casos de traslados, renunciaciones y tomas de posesión.
3. Registrar, codificar y llevar control en el Libro de Inventarios, Módulo de Inventarios en SICOIN y las Tarjetas de Responsabilidad de los bienes de la Institución.
4. Informar anualmente a la Dirección de Contabilidad del Estado del movimiento del Patrimonio Institucional (FIN-01).
5. Realizar la toma de inventario físico en toda la Institución por sede, coordinación, división, unidad, departamento, sección y funcionarios del Instituto de la Defensa Pública Penal, por lo menos una vez al año, remitiendo los informes.
6. Ejecutar las acciones necesarias relacionadas con los informes y cuadros de registro de los bienes propiedad del Instituto de la Defensa Pública Penal.
7. Emitir las certificaciones relacionadas con los bienes inventariables que correspondan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Velar por el control y registro actualizado de los bienes en el Libro de Inventario, así como registros auxiliares de los diferentes activos adquiridos por la Institución o recibidos en calidad de donación o traslados, resarcimientos e incorporación de bienes por otros organismos e instituciones.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



4.3.2 Departamento de Presupuesto



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Financiera, encargada de: Realizar una gestión financiera responsable y eficiente, mediante una coordinación, ejecución y control del Presupuesto de Ingresos y Egresos. Este proceso debe realizarse de acuerdo a los principios, normas y procedimientos establecidos por las leyes que rigen el proceso presupuestario de las instituciones Públicas Autónomas y Descentralizadas, para optimizar los recursos disponibles y sean utilizados de manera eficiente, el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de la Defensa Pública Penal, también se contribuye a la transparencia y rendición de cuentas. Garantizar una gestión financiera presupuestaria eficiente y transparente.

Funciones:

1. Participar en las propuestas y formulación de las políticas y normas presupuestarias generales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia para la formulación del anteproyecto y proyecto del presupuesto anual de la institución.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias generales establecidas por el Ministerio de Finanzas para la formulación del presupuesto de la institución.
3. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de la Institución.
4. Presentar a consideración de la Coordinación Financiera, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por los diferentes centros de costos de la institución.
5. Autorizar las modificaciones presupuestarias requeridas por los distintos centros de costos, durante la ejecución presupuestaria, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, y normas internas.



6. Autorizar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
7. Registrar los ajustes en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), en el proyecto de presupuesto de la Institución, así como en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
8. Controlar la ejecución presupuestaria, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



4.3.3 Departamento de Contabilidad



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Financiera, encargada de: Suministrar información de la situación económica y financiera de la Institución, así como administrar y controlar los recursos financieros y físicos, mediante la operatoria oportuna de los registros presupuestarios y controles contables, con el propósito de brindar información, confiable, oportuna, eficaz, eficiente y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

1. Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros, a producir por la Institución de acuerdo con las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental, que dicte el ente rector.
2. Dirigir, coordinar y controlar el registro, validación y aprobación de la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) de ingresos, egresos y registros extra-presupuestarios de la institución.
3. Efectuar los análisis necesarios sobre los Estados Financieros y generar información relevante y útil para la toma de decisiones de los distintos niveles de la Institución, para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Administrar el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados operativos económicos y financieros de la Institución.
5. Controlar, verificar y entregar la información detallada para la rendición electrónica mensual de ingresos y egresos (caja fiscal) ante la Contraloría General de Cuentas.



6. Realizar operaciones de ajuste, cierres contables y generar anualmente los Estados Financieros para su presentación, según corresponda ante las entidades fiscalizadoras.
7. Mantener conciliadas las cuentas bancarias del IDPP en los bancos del sistema con el Libro de Bancos, en forma periódica y saldos que presenta la caja fiscal mensual y anual.
8. Llevar el registro actualizado, de los bienes y activos del Instituto en Tarjetas de Responsabilidad, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, administradas mediante el Sistema de Contabilidad Integrada (cargo y descargo).
9. Realizar la toma de inventario de los bienes en desuso o destructibles, para la baja de los mismos, por lo menos una vez al año, remitiendo los expedientes necesarios, ante las Autoridades competentes e informar a la Coordinación Financiera.
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.



4.3.4 Departamento de Tesorería



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Financiera, encargada de: Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos de la Institución, estableciendo sistemas y procedimientos para el manejo apropiado de las cuentas bancarias, ingresos y egresos de dinero y la disponibilidad financiera, para el adecuado desarrollo de las actividades que competen al área y velar por el cumplimiento de las políticas, normas financieras y presupuestarias.

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector en operaciones del Departamento de Tesorería.
2. Administrar el Sistema de Caja Única de la Institución; y el Fondo Rotativo Institucional.
3. Proveer información en tiempo real de movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
4. Programar y controlar el flujo de fondos de la Institución.
5. Establecer normas y procedimientos para el manejo y control de las cajas chicas.
6. Administrar el pago de bienes y servicios, impuestos y retenciones por los medios establecidos.
7. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
8. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



4.3.5 Departamento de Centro de Costos



Objetivo:

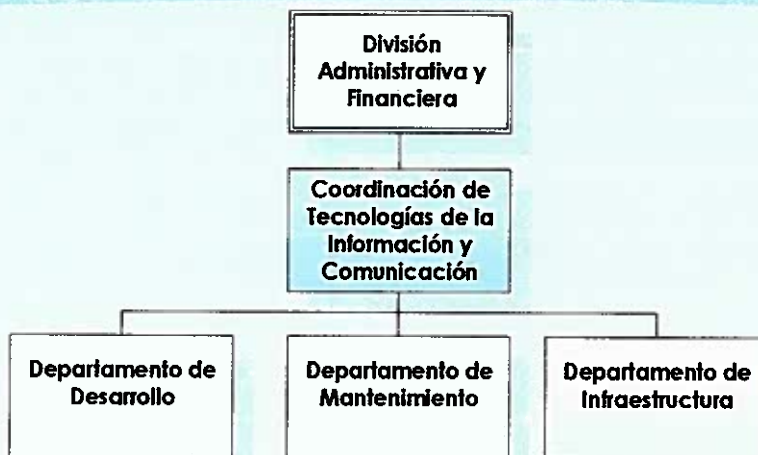
Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Financiera, encargada de: Coordinar los procesos de formulación, programación y ejecución presupuestaria y física de los resultados, mediante una estrecha colaboración entre las unidades ejecutoras y los diversos centros de costos aprobados. Para garantizar que los recursos asignados se utilicen de manera eficiente y eficaz para el alcance de metas y objetivos institucionales.

Funciones:

1. Consolidar la planificación formulada de los diferentes centros de costos en cada ejercicio fiscal.
2. Elaborar pre-órdenes de compra de los centros de costos, así como realizar la revisión de solicitudes de compra o contratación de los centros de costos.
3. Llevar la cuenta corriente de los saldos presupuestarios de cada centro de costos
4. Proponer modificaciones presupuestarias por centro de costos.
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.



4.4 Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación



Estructura Organizacional:

- Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicación.
 - Departamento de Desarrollo.
 - Departamento de Mantenimiento.
 - Departamento de Infraestructura.

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Administrativa y Financiera, encargada de: administrar las tecnologías de información y los sistemas de telecomunicaciones necesarios para que las unidades administrativas desarrollen sus funciones con seguridad, confianza y certeza en el manejo de la información, mediante el fortalecimiento del gobierno digital y abierto para usos internos y externos.

Funciones:

1. Administrar las actividades relacionadas con asistencia a usuarios, mantenimientos, mejoras en los servicios de los equipos de cómputo y la presentación de informes técnicos sobre el funcionamiento, rendimiento y mantenimiento de los recursos Informáticos del Instituto.
2. Administrar, diseñar e implementar tecnologías de la información, seguridad informática y telecomunicaciones, mediante el diseño de estrategias y políticas de uso necesarias para el funcionamiento de los servicios críticos e informáticos del Instituto.



3. Planificar, analizar, diseñar y desarrollar sistemas, módulos o funcionalidades de sistemas informáticos institucionales, a fin de brindar confiabilidad, escalabilidad e integridad de la información almacenada y procesada en los sistemas institucionales para generación de información necesaria en la toma de decisiones institucionales.
4. Participar de los procesos de rendición de cuentas a nivel de recursos tecnológicos.
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.



4.4.1 Departamento de Desarrollo



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, encargada de: Administrar, desarrollar, publicar y mantener sistemas de información institucional de manera integral y confiable, integrando políticas y sistemas necesarios para permitir la transformación digital de la institución.

Funciones:

1. Planificar, analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas, actualización de módulos o funcionalidades de los sistemas desarrollados por la institución.
2. Administrar la confiabilidad, escalabilidad e integridad de la información almacenada y procesada en los sistemas internos de la institución.
3. Brindar el apoyo necesario para la generación de información estadística necesaria para la presentación de informes que permitan la toma de decisiones institucionales.
4. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
5. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



4.4.2 Departamento de Mantenimiento



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, encargada de: Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo Institucional, brindando asistencia técnica a los usuarios, así como el apoyo en dictámenes e informes necesarios destinados a la mejora de los equipos de cómputo de la Institución.

Funciones:

1. Planificar anualmente actividades relacionadas a asistencia a usuarios, mantenimientos y mejora en el servicio de soporte técnico, buscando mantener el control adecuado de insumos para uso informático, distribución de equipos y software utilizados en la institución.
2. Efectuar evaluaciones e informes técnicos sobre el rendimiento, mantenimiento y funcionamiento de los equipos de cómputo permitiendo mantener el control de reparación e instalación de equipos de cómputo y dispositivos de la Institución.
3. Brindar asistencia a los usuarios de la institución buscando lograr, el correcto funcionamiento del hardware y software instalado en los equipos de cómputo de la Institución.
4. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
5. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



4.4.3 Departamento de Infraestructura



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, encargada de: Gestionar y mantener de la infraestructura de redes y sistemas de telecomunicaciones de la Institución. Asegurar la conectividad y la comunicación eficiente entre los diferentes dispositivos y usuarios dentro de la institución, garantizando la seguridad y el rendimiento de la red.

Funciones:

1. Planificar y administrar el diseño e implementación de nuevas tecnologías de conectividad, seguridad informática y servicios críticos, definiendo estrategias y políticas necesarias para el óptimo funcionamiento informático de la institución.
2. Brindar asistencia técnica a usuarios permitiendo el acceso a los servicios informáticos de la institución de manera efectiva.
3. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
4. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



5. DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

- 5.1 Clínica Médica de Personal
- 5.2 Departamento de Seguridad
- 5.3 Coordinación de Administración de Recursos Humanos
 - 5.3.1 Clínica Psicológica de Personal
 - 5.3.2 Departamento de Admisión de Personal
 - 5.3.3 Departamento de Contrataciones de Personal
 - 5.3.4 Departamento de Administración de Personal
 - 5.3.5 Departamento de Desarrollo Organizacional
- 5.4 Coordinación de Carrera Institucional



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS





Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de Dirección General, encargada de: organizar la calidad y cobertura del capital humano, a fin de satisfacer las necesidades y demandas del Instituto; para el cumplimiento del mandato legal de prestación del servicio de defensa penal.

Estructura Organizacional:

- División Ejecutiva y de Recursos Humanos.
 - Clínica Médica de Personal.
 - Departamento de Seguridad.
 - Coordinación de Administración de Recursos Humanos.
 - Clínica Psicológica de Personal.
 - Departamento de Admisión de Personal.
 - Departamento de Contrataciones de Personal.
 - Departamento de Administración de Personal.
 - Departamento de Desarrollo Organizacional.
 - Coordinación de Carrera Institucional.

Funciones:

1. Apoyar a la Dirección General en la coordinación y seguimiento de las funciones propias asignadas por la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, por delegación o en ausencia temporal del Director (a) General.
2. Sustituir al Director General en caso de ausencia temporal o definitiva. En caso de ausencia definitiva, hasta que el Congreso de la República elija nuevo Director General.
3. Decidir y velar por los sistemas internos, procesos y procedimientos para cubrir las necesidades institucionales en el ámbito del recurso humano, de conformidad con los planes estratégicos.
4. Administrar las actividades de formación y capacitación del personal administrativo que permitan incentivar y mejorar el desempeño.
5. Establecer y velar por el cumplimiento de estrategias y lineamientos éticos en la administración del recurso humano del Instituto.
6. Establecer los programas, proyectos y acciones para la atención y fortalecimiento de la seguridad del Instituto, relaciones interpersonales, identidad institucional, factores de higiene, salud y seguridad laboral.
7. Supervisar e informar a Dirección General sobre casos especiales del recurso humano identificados en las unidades organizativas a su cargo, que requieran atención específica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

8. Desempeñar el cargo de secretario del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, para el debido funcionamiento del referido órgano colegiado.
9. Apoyar a Dirección General sobre los procedimientos disciplinarios y de evaluación de incumplimiento de obligaciones contractuales.
10. Facilitar la gestión de suministros de la División ante el centro de costos del Instituto, para el debido funcionamiento y desarrollo de las funciones de las distintas unidades organizativas que la integran.
11. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos del área.
12. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



5.1 Clínica Médica de Personal



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, encargada de: Brindar servicios de atención, consulta y exámenes de salud en forma oportuna a los trabajadores y contratistas del Instituto, con base en los recursos que cuenta la Clínica Médica de Personal.

Funciones:

1. Brindar los servicios de atención, consulta y exámenes de salud.
2. Establecer las medidas médicas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión social de los trabajadores y contratistas en el desempeño de sus labores, prestando atención inmediata cuando su salud o integridad física se ve afectada.
3. Brindar atención médica y de emergencias en la clínica, en el horario de jornada única de la institución.
4. Extender receta médica indicando el tratamiento a seguir y realización de procedimientos menores tales como inmovilizaciones, vendajes, curaciones, lavados, entre otros.
5. Elaborar expedientes clínicos, mantener los registros actualizados y llevar un seguimiento y registro de las consultas y emergencias médicas.
6. Requerir y administrar el inventario de insumos, medicamentos, materiales y equipo necesario para la efectiva prestación del servicio médico.
7. Elevar propuestas a las autoridades correspondientes para planificar y realizar jornadas médicas, campañas de prevención, guías y conferencias educativas en temas de interés para la salud.
8. Velar por el buen uso y resguardo del equipo, herramientas y mobiliario asignado a la Clínica Médica de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



5.2 Departamento de Seguridad



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, encargada de: Planificar, coordinar, dirigir, orientar, supervisar y evaluar todos los procesos y procedimientos conducentes a la seguridad de trabajadores, contratistas, visitantes y protección de funcionarios del Instituto, así como la seguridad física de las instalaciones.

Funciones:

1. Asesorar y orientar a las autoridades del Instituto, en temas relacionados con seguridad y protección, que permitan garantizar la optimización de recursos y capacidades, así como el fortalecimiento del servicio de seguridad a las instalaciones.
2. Determinar las acciones estratégicas para alcanzar objetivos y generar resultados para la Seguridad del Instituto.
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de seguridad hacia los trabajadores, contratistas, visitantes y usuarios.
4. Diseñar y proponer la reglamentación necesaria para la organización y funcionamiento de los diferentes procesos y procedimientos concernientes a la seguridad y protección.
5. Liderar y fortalecer la cultura de seguridad en el Instituto.
6. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Respuesta.
7. Coordinar y evaluar el servicio de seguridad institucional.
8. Controlar y coordinar las acciones relacionadas al servicio de seguridad en las instalaciones que cuenten con el servicio de seguridad privada, así como para vehículos, mobiliario y equipo a nivel nacional.

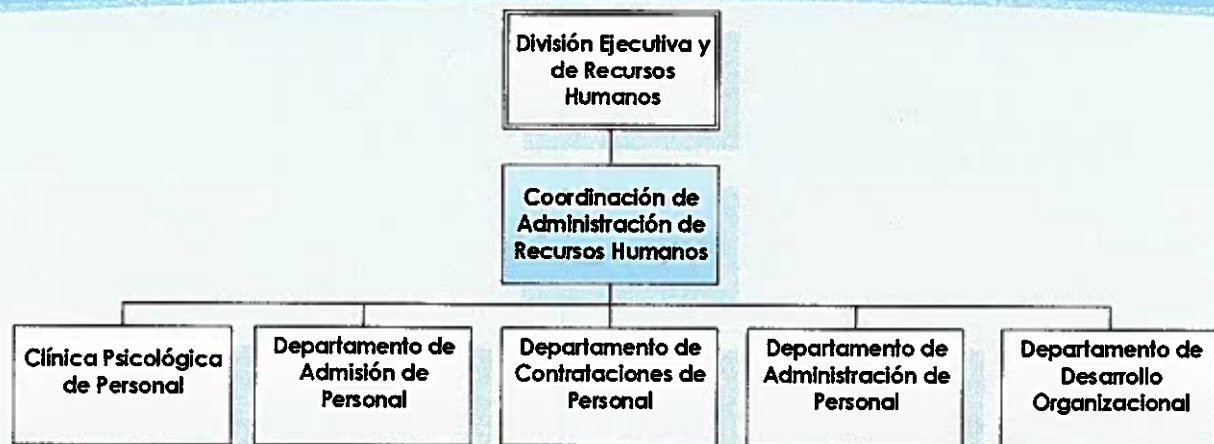


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



5.3 Coordinación de Administración de Recursos Humanos



Estructura Organizacional:

- Coordinación de Administración de Recursos Humanos.
 - Clínica Psicológica de Personal.
 - Departamento de Admisión de Personal.
 - Departamento de Contrataciones de Personal.
 - Departamento de Administración de Personal.
 - Departamento de Desarrollo Organizacional.

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, encargada de: Dirigir y supervisar los procesos y procedimientos institucionales en los departamentos que integran la Coordinación de Administración de Recursos Humanos; con el propósito de proveer el talento humano idóneo, atender la política de la Dirección General del Instituto y disposiciones legales vigentes en materia de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar acciones que permitan los movimientos de personal instruidos por Dirección General.
2. Velar por el buen funcionamiento y mejora continua del Sistema Informático de Recursos Humanos administrado por la Coordinación de Informática.
3. Establecer los mecanismos necesarios para el diseño, validación y aplicación de los procedimientos administrativos, en los departamentos que integran la Coordinación.

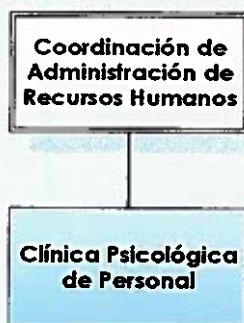


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

4. Velar por la mejora continua de los procedimientos administrativos en los diferentes departamentos y Clínica Psicológica de Personal.
5. Velar porque se mantengan actualizados los registros correspondientes en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
6. Coordinar la emisión de certificaciones, constancias, estadísticas e informes que soliciten a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.
7. Velar que se mantenga actualizada la legislación vigente, acuerdos, resoluciones y circulares en materia de Recursos Humanos, en los departamentos de la Coordinación.
8. Llevar el control del período de prueba del personal nombrado y del personal ascendido.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



5.3.1 Clínica Psicológica de Personal



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, encargada de: Dar atención psicológica a los trabajadores y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal, incluyendo su núcleo familiar primario, y promover la salud mental y emocional a nivel institucional.

Funciones:

1. Proporcionar atención psicoterapéutica a trabajadores, contratistas y su núcleo familiar primario cuando sea requerido.
2. Dar atención psicológica a los trabajadores y contratistas del Instituto y a su núcleo familiar primario, en situación de crisis.
3. Impartir capacitaciones y talleres cuando sean solicitados por las diferentes dependencias del Instituto.
4. Colaborar con la Sección de Admisión de Personal en los procedimientos de selección de personal cuando sea requerido.
5. Difundir información psicoeducativa al personal del instituto sobre la importancia de la salud mental y emocional.
6. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
7. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



5.3.2 Departamento de Admisión de Personal



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, encargada de: Reclutar y seleccionar candidatos potenciales con el fin de proveer al Instituto el talento humano idóneo para su buen funcionamiento; a través de la aplicación de políticas, normas y procedimientos, vigentes.

Funciones:

1. Establecer y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de talento humano para el Instituto.
2. Mantener existencias de material psicométrico de conformidad con los avances tecnológicos y científicos, para aplicarlos en los procesos de selección del talento humano para el Instituto.
3. Resguardar la documentación presentada por los aspirantes a puestos o servicios en el Instituto.
4. Presentar los informes correspondientes a la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos, relacionados con el proceso de selección del talento humano.
5. Mantener actualizada la información de reclutamiento y selección del talento humano en el módulo del Sistema Informático de Recursos Humanos del Instituto.
6. Coordinar la realización de Pasantías Universitarias con las universidades nacionales.
7. Coordinar la realización de prácticas a nivel diversificado con los centros educativos nacionales.
8. Coordinar la recepción y verificar que la documentación presentada por los contratistas esté completa, al momento de la contratación en bloque.

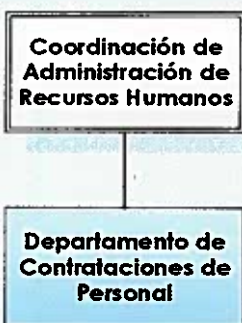


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



5.3.3 Departamento de Contrataciones de Personal



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, encargada de: Elaborar, rescindir, modificar y publicar los contratos, para proveer el talento humano idóneo, requerido por las diferentes unidades organizativas del instituto; debiendo cumplir con las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

1. Planificar y aplicar los procedimientos de las contrataciones individuales y en bloque del personal 022, "Personal por Contrato"; personal 029, "Otras remuneraciones de Personal Temporal" y de otros renglones presupuestarios que correspondan.
2. Elaborar los contratos administrativos de acuerdo a la normativa legal vigente y gestionar la suscripción y aprobación correspondiente.
3. Mantener el control del personal de nuevo ingreso de conformidad con el reglón o renglones presupuestarios correspondientes.
4. Elaborar y actualizar la masa salarial de los renglones presupuestarios correspondientes.
5. Llevar control de la disponibilidad presupuestaria y gestionar las modificaciones cuando corresponda.
6. Ejecutar las instrucciones de modificaciones y rescisiones de contratos de personal, según corresponda.
7. Extender carné de identificación al personal del Instituto.
8. Publicar los contratos administrativos y documentos de soporte en sistemas informáticos correspondientes, dentro de los plazos establecidos.

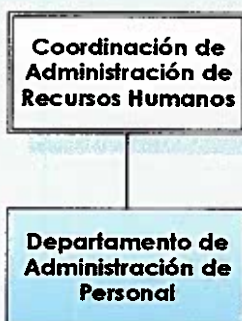


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



5.3.4 Departamento de Administración de Personal



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, encargada de: Llevar el control, registrar y mantener actualizada la información y movimientos del personal de los diferentes renglones presupuestarios, en los sistemas informáticos correspondientes; para emitir las nóminas y planillas para el pago de sueldos, bonos y honorarios.

Funciones:

1. Registrar y mantener actualizados los movimientos de personal del Instituto en los Sistemas Informáticos correspondientes.
2. Elaborar y registrar las licencias autorizadas del personal del Instituto en los Sistemas informáticos correspondientes.
3. Registrar la autorización, anulación o suspensión de vacaciones del personal en los Sistemas Informáticos correspondientes.
4. Emitir las nóminas de pago de sueldos, bonos y honorarios, aplicando los descuentos correspondientes de los diferentes renglones presupuestarios y registrarlos en los Sistemas Informáticos correspondientes.
5. Atender al personal del Instituto en los diferentes trámites administrativos relacionados con certificaciones, constancias y demás solicitudes.
6. Recepción y revisión de informes y facturas de contratistas en el Módulo de Informes Electrónicos 029, previo a emitir las nóminas de honorarios correspondientes.
7. Elaborar los cálculos correspondientes para el pago de complementos salariales, prestaciones laborales por terminación de la relación laboral y reintegros de salarios u honorarios, cuando corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Controlar las entradas y salidas del personal de oficinas centrales y sedes del Instituto que cuenten con reloj de marcaje, emitiendo el reporte correspondiente conforme al Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
9. Custodiar y mantener actualizados los expedientes físicos del personal de alta y baja de los distintos renglones presupuestarios, velando que contengan la documentación requerida por la legislación vigente y lo establecido en los procesos y procedimientos correspondientes.
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.



5.3.5 Departamento de Desarrollo Organizacional



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, encargada de: Planificar y coordinar inducciones al personal de nuevo ingreso, capacitaciones administrativas y actividades destinadas a promover las herramientas prácticas y el sentido de pertenencia del recurso humano, con enfoque al fortalecimiento del rendimiento laboral y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Realizar diagnósticos y propuestas que contribuyan a la formación de hábitos principios, valores, actitudes que fomenten la identidad Institucional.
2. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a los planes y programas de capacitaciones administrativas internas.
3. Gestionar el proceso de evaluación del desempeño del personal de las distintas áreas administrativas con base a criterios y objetivos delimitados para la mejora constante, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Carrera Institucional.
4. Proponer estrategias, lineamientos y mecanismos de control que aseguren la ejecución de los programas de inducción, evaluación del desempeño, higiene y seguridad laboral.
5. Promover el desarrollo continuo de capacitación, formación y profesionalización del personal administrativo, técnico y operativo del instituto para el beneficio y cumplimiento de sus funciones.
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.



5.4 Coordinación de Carrera Institucional



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, encargada de: regular y ejecutar las acciones inherentes al Sistema de Carrera relacionadas con la profesionalización del personal, a través de la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño, red curricular, estructura salarial e incentivos; con apoyo de la Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público (UNIFOCADEP) y del Departamento de Desarrollo Organizacional.

Funciones:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades y funcionamiento óptimo de los departamentos que integran la Coordinación.
2. Girar instrucciones para el seguimiento y control del Sistema de la Carrera del Instituto de la Defensa Pública Penal.
3. Proponer políticas relacionadas con el Sistema de Carrera, de acuerdo con la realidad institucional, considerando las leyes, reglamentos, normas y manuales; que rigen la ejecución del Sistema de Carrera del Instituto, los ajustes en la estructura funcional y la realidad presupuestaria anual.
4. Asesorar y asistir técnicamente a las Coordinaciones del Instituto, con relación a las funciones respectivas relacionadas con el Sistema de Carrera, específicamente en los programas, normas y políticas que tengan vinculación el Sistema de Evaluación del Desempeño, Red Curricular de la Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público, Departamento de Desarrollo Organizacional y la Estructura Salarial e Incentivos de acuerdo con los niveles indicados en el Sistema de Carrera.
5. Proponer al Director de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, los instrumentos necesarios para la implantación y ejecución del Sistema de Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

6. Identificar a través de la aplicación de instrumentos de evaluación, las fortalezas y aspectos a mejorar en el desempeño del personal del Instituto, con la finalidad que desarrollen habilidades y destrezas necesarias para la prestación del servicio.
7. Elaborar el Informe de Resultado Institucional para que Dirección General pueda identificar las necesidades esenciales del personal del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos indicados en el Plan Estratégico, así como su revisión de acuerdo con el nivel de superación o deficiencias detectadas en cada coordinación o unidad de trabajo durante el proceso de evaluación.
8. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos del área.
9. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



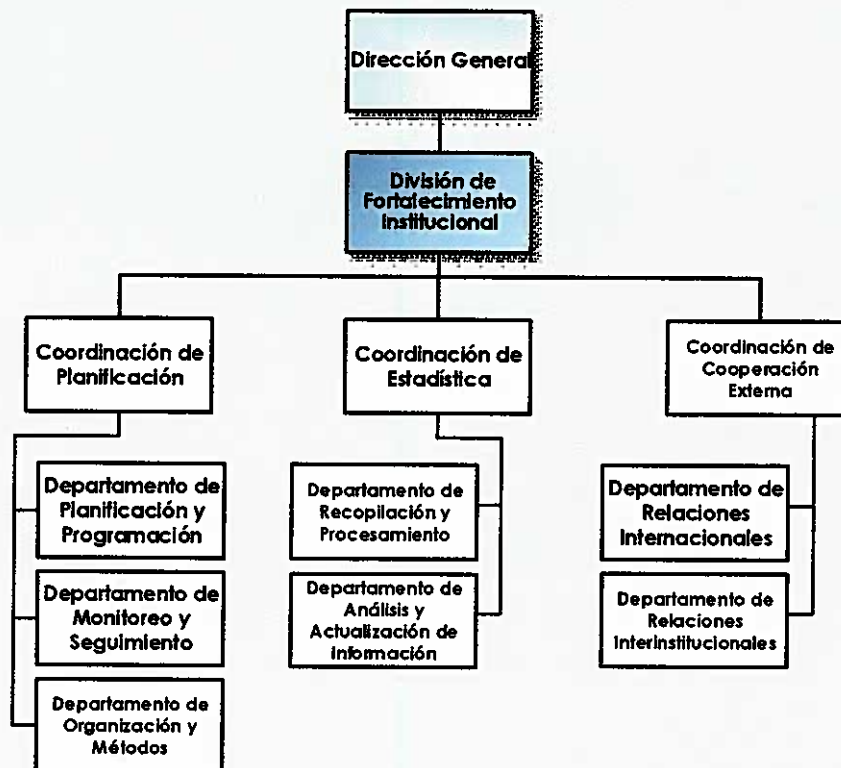
6. DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- 6.1 Coordinación de Planificación
 - 6.1.1 Departamento de Planificación y Programación
 - 6.1.2 Departamento de Monitoreo y Seguimiento
 - 6.1.3 Departamento de Organización y Métodos
- 6.2 Coordinación de Estadística
 - 6.2.1 Departamento de Recopilación y Procesamiento
 - 6.2.2 Departamento de Análisis y Actualización de Información
- 6.3 Coordinación de Cooperación Externa
 - 6.3.1 Departamento de Relaciones Internacionales
 - 6.3.2 Departamento de Relaciones Interinstitucionales



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instituto de la Defensa Pública Penal

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de Dirección General, encargada de: procurar técnica y políticamente el impulso coherente y consistente de fortalecimiento y desarrollo institucional, así como planificar, organizar, desarrollar, implementar, monitorear y evaluar, las estadísticas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que forman el quehacer institucional y de competencia.

Estructura Organizacional:

- División de Fortalecimiento Institucional.
 - Coordinación de Planificación.
 - Departamento de Planificación y Programación.
 - Departamento de Monitoreo y Seguimiento.
 - Departamento de Organización y Métodos.
 - Coordinación de Estadística.
 - Departamento de Recopilación y Procesamiento.
 - Departamento de Análisis y Actualización de Información.
 - Coordinación de Cooperación Externa.
 - Departamento de Relaciones Internacionales.
 - Departamento de Relaciones Interinstitucionales.

Funciones:

1. Facilitar la planeación y gestión estratégica institucional.
2. Aplicar métodos de información, planificación, monitoreo y evaluación.
3. Asesorar en la ejecución de la agenda estratégica del Instituto.
4. Procurar la eficacia y eficiencia mediante la mejora continua y sistematización de los procesos, procedimiento e instrumentos de trabajo.
5. Coordinar y administrar las relaciones y convenios de cooperación externa.
6. Coordinar las actividades institucionales a las políticas del Sector Justicia.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la División, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas del Instituto.
8. Velar por el cumplimiento e implementación de las normas, procedimientos, mecanismos e instrumentos definidos para el desarrollo de las actividades asignadas a la División.
9. Velar porque el Instituto alcance sus objetivos en el ámbito de competencia de la defensa pública, en forma efectiva de acuerdo con los planes estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

10. Supervisar y evaluar las acciones que realizan las coordinaciones a su cargo, verificando que realicen sus actividades con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos institucionales.
11. Apoyar a la Dirección General en la formulación del Plan Estratégico del Instituto (PEI).
12. Supervisar la formulación del Plan Operativo Anual (POA), así como la memoria de labores del Instituto.
13. Coordinar y supervisar la formulación de proyectos de asistencia técnica y financiera para el fortalecimiento del Instituto de la Defensa Pública Penal.
14. Dar apoyo a las dependencias del Instituto a través del cumplimiento de las políticas y estrategias formuladas en los programas de actualización, formación, capacitación y carrera técnico profesional.
15. Generar información estadística a través de la coordinación responsable, el cual sirve de base a las autoridades del Instituto de la Defensa Pública Penal para la toma de decisiones.
16. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registro de los procedimientos y procesos de su área.
17. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



6.1 Coordinación de Planificación



Estructura Organizacional:

- Coordinación de Planificación.
 - Departamento de Planificación y Programación.
 - Departamento de Monitoreo y Seguimiento.
 - Departamento de Organización y Métodos.

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Fortalecimiento Institucional, encargada de: asesorar, dirigir y coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa, programación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos; por medio de la asistencia técnica en la formulación, modificación y actualización de documentos de organización, asimismo, apoyar en el análisis y diseño de la estructura organizacional del Instituto.

Funciones:

1. Guiar y coordinar el proceso de planificación operativa anual, multianual, así como evaluar el Plan Estratégico Institucional, con la ayuda de la asistencia técnica correspondiente.
2. Definir metodologías de formulación, ejecución, monitoreo y modificación de los planes, programas, proyectos institucionales e informar a la autoridad Dirección General de los avances.
3. Asesorar a las dependencias del Instituto en el diseño, elaboración y actualización de documentos de organización, políticas y formulación de perfiles de proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

4. Promover, capacitar y dar asistencia técnica sobre procesos metodológicos, lineamientos; herramientas e instrumentos que orienten a las dependencias del Instituto en la formulación de la planificación operativa anual, multianual y estratégica.
5. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento sobre el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia.
6. Dirigir el proceso de diseño y evaluación de la estructura organizacional y proponer las modificaciones necesarias al reglamento orgánico de acuerdo con las estrategias de desarrollo del Instituto.
7. Apoyar a la División Administrativa y Financiera en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.
8. Participar en representación del Instituto en las reuniones convocadas para abordar temas de planificación sectorial.
9. Coordinar la elaboración de informes anuales, cuatrimestrales y mensuales.
10. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y proceso de su área.
11. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



6.1.1 Departamento de Planificación y Programación



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Planificación, encargada de: Coordinar el proceso institucional de planificación y programación operativa anual, multianual y estratégica con las dependencias del Instituto.

Funciones:

1. Proponer procesos metodológicos, lineamientos; herramientas e instrumentos que orienten a las dependencias del instituto en la formulación de la planificación operativa anual, multianual y estratégica.
2. Proponer la metodología de evaluación de los planes estratégicos y operativos anuales y multianuales.
3. Proponer las modificaciones y actualización de metas físicas al Plan Operativo Anual, cuando sean necesarias.
4. Brindar asistencia técnica a las dependencias del Instituto en el proceso de formulación de planes operativos anuales, multianuales y estratégicos.
5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de programas y perfiles de proyectos institucionales.
6. Preparar y facilitar talleres de capacitación para promover el desarrollo de competencias del personal responsable de la fase de ejecución de la planificación operativa anual.
7. Gestionar y coordinar capacitaciones para el personal del instituto en la metodología de la planificación y ejecución por resultados.
8. Participar como enlace técnico entre el Instituto y los entes rectores de la planificación y presupuesto gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

9. Elaborar informes de avance de resultados de los programas y proyectos institucionales.
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.



6.1.2 Departamento de Monitoreo y Seguimiento



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Planificación, encargada de: Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos, mediante el control y evaluación de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones:

1. Proponer procesos metodológicos, lineamientos, herramientas e instrumentos que orienten a las dependencias del instituto en el monitoreo y seguimiento de la ejecución de metas físicas de planes, programas y proyectos institucionales.
2. Monitorear el avance físico de los planes, programas y proyectos institucionales financiados con cooperación nacional, internacional, interinstitucional y recursos propios.
3. Coordinar el registro de la ejecución, reprogramación y modificación de metas físicas programadas en la Plan Operativo Anual.
4. Controlar la suficiencia de metas físicas de los programas y proyectos institucionales, a nivel de productos, subproductos y centro de costos.
5. Informar oportunamente las necesidades de incremento o disminución de metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual.
6. Preparar y facilitar talleres de capacitación para promover el desarrollo de competencias del personal responsable de la fase de ejecución de la planificación operativa anual.
7. Participar como enlace técnico entre el Instituto y los entes rectores de la planificación y presupuesto gubernamental.
8. Elaborar reportes e informes de avance de metas físicas y resultados institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



6.1.3 Departamento de Organización y Métodos



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Planificación, encargada de: Dirigir, coordinar y ejecutar el desarrollo de diagnósticos, análisis y evaluación de aspectos relacionados a la organización y funcionamiento del Instituto y proponer los métodos, técnicas e instrumentos necesarios para la elaboración y actualización de procesos y procedimientos a requerimiento de las unidades organizativas del Instituto.

Funciones:

1. Analizar, diagnosticar y proponer ajustes a la estructura y funcionamiento del Instituto, de conformidad a las necesidades y políticas internas.
2. Brindar capacitaciones para la elaboración y actualización de documentos de organización a las unidades organizativas del instituto.
3. Coordinar y conducir las actividades necesarias para la elaboración y actualización de manuales administrativos y demás documentos de organización del Instituto.
4. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas del Instituto, para la elaboración, actualización y socialización de documentos de organización, en relación a estructura y funcionamiento.
5. Diseñar y proponer instrumentos, guías, formatos y lineamientos para la elaboración, actualización e institucionalización de documentos de organización.
6. Asesorar a las unidades organizativas en la interpretación y aplicación de instrumentos, guías, formatos y lineamientos para la elaboración de los documentos de organización.
7. Resguardar y custodiar los manuales administrativos institucionales aprobados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Coordinar, elaborar y proponer 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.



6.2 Coordinación de Estadística



Estructura Organizacional:

- Coordinación de Estadística.
 - Departamento de Recopilación y Procesamiento.
 - Departamento de Análisis y Actualización de Información.

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Fortalecimiento Institucional, encargada de: desarrollar los procesos de recopilación, procesamiento, análisis y publicación de la información estadística, que genere el Instituto de la Defensa Pública Penal, derivada de las funciones que desarrolla, para que la misma sirva de base a las autoridades en la toma de decisiones.

Funciones:

1. Recopilar, revisar, procesar y analizar la información estadística, relacionada con las funciones sustantivas, técnicas y profesionales que realiza el Instituto, en el ámbito de su competencia, dentro del sector justicia.
2. Elaborar estadísticas e indicadores mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, de la información recopilada, que permita la toma de decisiones por parte de la Dirección General, relacionados con el servicio de defensa pública penal, que brinda el Instituto.
3. Velar porque el procesamiento estadístico sea confiable, oportuno, actualizado y de fácil acceso.
4. Asesorar y capacitar al personal de la defensoría pública penal, sobre el manejo estadístico de casos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

5. Analizar las estadísticas de las actividades que realiza el Instituto, para proporcionar elementos de juicio en la toma de decisiones de la Dirección General.
6. Proporcionar a la Coordinación de Planificación, la información estadística que respalde la elaboración de los planes estratégicos y operativos anuales, memoria de labores e informes.
7. Participar en la formulación de criterios, indicadores y factores determinantes para la expansión de cobertura del Instituto.
8. Monitorear información estadística que se genere en las instituciones que conforman el Sector Justicia, para la toma de decisiones.
9. Trasladar la información estadística que requiera la Unidad de Información Pública o directamente la Dirección General.
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.



6.2.1 Departamento de Recopilación y Procesamiento



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Estadística, encargada de: Recopilar y procesar la información que se genere como resultado de la labor que desarrollan las unidades organizativas del Instituto.

Funciones:

1. Diseñar, desarrollar e implementar procedimientos e instrumentos de recolección de información estadística que generan las distintas unidades organizativas del Instituto de la Defensa Pública Penal.
2. Establecer los lineamientos y criterios para el registro de información estadística institucional, de acuerdo a instrucciones internas y la normativa legal vigente.
3. Procesar la información que permita generar estadísticas e indicadores para proporcionar elementos de juicio, en el proceso de toma de decisiones a nivel de la Dirección General y unidades de apoyo.
4. Elaborar tabulaciones e informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la información recopilada y procesada.
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.



6.2.2 Departamento de Análisis y Actualización de Información



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Estadística, encargada de: Analizar y actualizar la información estadística que se genere a nivel institucional, para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Definir y establecer los criterios, parámetros e instrumentos que sirvan de base para la actualización y análisis de la información estadística.
2. Integrar información para la elaboración de series estadísticas, para la aplicación de los métodos de investigación priorizados.
3. Generar la información base y los indicadores respectivos, para el análisis y desarrollo de proyectos específicos.
4. Monitorear la información del Sector Justicia con relación a los casos que atiende el Instituto.
5. Mantener actualizada la información estadística, para la publicación de boletines trimestrales, memoria anual de labores y otros medios físicos o digitales de presentación.
6. Generar información estadística, que sirva de base para la presentación de informes gerenciales, a la Dirección General del Instituto.
7. Preparar y presentar la información sobre las actividades realizadas por la Sección, para la elaboración de la memoria de labores del Instituto de la Defensa Pública Penal.
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.



6.3 Coordinación de Cooperación Externa



Estructura Organizacional:

- Coordinación de Cooperación Externa.
 - Departamento de Relaciones Internacionales.
 - Departamento de Relaciones Interinstitucionales.

Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División de Fortalecimiento Institucional, encargada de: gestionar y propiciar la obtención de asistencia técnica y financiera que demandan las necesidades del Instituto de la Defensa Pública Penal, a través de programas, proyectos, acuerdos, convenios y cartas de entendimiento con entidades nacionales e internacionales, para contribuir al fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional.

Funciones:

1. Brindar apoyo al Director General para gestionar y propiciar la obtención de asistencia técnica y financiera externa, para coadyuvar al fortalecimiento institucional.
2. Elaborar y proponer a la Dirección General, el plan institucional de cooperación externa.
3. Participar como enlace en actividades técnicas de cooperación en materia del Sector Justicia, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil.
4. Validar y remitir las opiniones o dictámenes técnicos sobre viabilidad de convenios, cartas de entendimiento y sus ampliaciones, acuerdos y términos de referencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Instituto de la Defensa Pública Penal

5. Coordinar el seguimiento sobre el estado de los procesos de cooperación externa en el Instituto.
6. Asistir al Director General o representantes del Instituto en la coordinación, ejecución, seguimiento de todos los asuntos relacionados a la cooperación nacional e internacional.
7. Informar oportunamente al Director General, sobre el estado de los convenios y cartas de entendimiento suscritos por el Instituto con otras organizaciones.
8. Sistematizar información de acciones relevantes para la formulación de la memoria de labores, informe de gestión anual e informe de metas físicas, en materia de cooperación externa.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



6.3.1 Departamento de Relaciones Internacionales



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Cooperación Externa, encargada de: Contribuir a promover las relaciones internacionales y brindar el seguimiento en todas las acciones afines de la cooperación externa.

Funciones:

1. Analizar, elaborar y modificar propuestas de acuerdos, términos de referencia, cartas de entendimiento, convenios y sus ampliaciones, a suscribirse con organismos internacionales.
2. Participar y apoyar en reuniones de negociación, seguimiento y monitoreo de asistencia técnica y financiera provenientes de la cooperación internacional.
3. Elaborar opiniones o dictámenes técnicos sobre: acuerdos, términos de referencia, cartas de entendimiento, convenios y sus ampliaciones con agencias y organismos internacionales.
4. Dar seguimiento en las dependencias del Instituto de la Defensa Pública Penal sobre la información requerida por los cooperantes internacionales.
5. Elaborar informes de acciones relevantes para la formulación de la memoria de labores, informe de gestión anual e informe de metas físicas, en materia de cooperación internacional.
6. Apoyar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
7. Brindar el apoyo logístico al Director General o representantes de la Institución en actividades de cooperación internacional.
8. Elaborar el informe del estado de los convenios de cooperación suscritos con organismos internacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.



6.3.2 Departamento de Relaciones Interinstitucionales



Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Cooperación Externa, encargada de: Contribuir a promover las relaciones con entidades nacionales y brindar el seguimiento en todas aquellas acciones concernientes con la cooperación interinstitucional.

Funciones:

1. Analizar, elaborar y modificar propuestas de acuerdos, términos de referencia, cartas de entendimiento, convenios y sus ampliaciones, a suscribirse con entidades nacionales.
2. Participar y apoyar en reuniones de negociación, seguimiento y monitoreo de asistencia técnica y financiera provenientes de la cooperación interinstitucional.
3. Elaborar opiniones o dictámenes técnicos sobre: acuerdos, términos de referencia, cartas de entendimiento, convenios y sus ampliaciones con entidades nacionales.
4. Dar seguimiento en las dependencias del Instituto de la Defensa Pública Penal sobre la información requerida por los cooperantes interinstitucionales.
5. Apoyar al Director General o representantes de la Institución en la logística de actividades de cooperación nacional.
6. Elaborar el informe del estado de los convenios de cooperación suscritos con organismos interinstitucionales.
7. Elaborar informes de acciones relevantes para la formulación de la memoria de labores, informe de gestión anual e informe de metas físicas, en materia de cooperación interinstitucional.
8. 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

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



IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

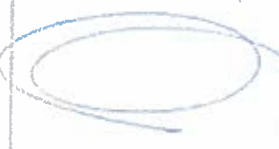
1. **Acta:** Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.
2. **Audiencia:** Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.
3. **Autonomía:** Facultad de la persona o la entidad que puede obrar según su criterio, con independencia de la opinión o el deseo de otros.
4. **Conformidad:** Aprobación, consentimiento o autorización escrita u oral.
5. **Defensor Público:** Licenciado en Derecho cuya función es defender, asesorar y representar al probable responsable durante el proceso penal y cuando éste carece de abogado particular para su defensa.
6. **Designación:** Acción de designar o señalar a una persona o una cosa para un fin determinado.
7. **Dictamen:** Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.
8. **Garante del Debido Proceso:** Velar por que se cumpla y respete las garantías constitucionales y legales en el proceso penal guatemalteco.
9. **Hecho Punible:** Conducta de una persona, que se verifica por medio de una acción u omisión, que produce un efecto dañoso, el que es calificado de antijurídico por el ordenamiento legal.
10. **IDPP:** Instituto de la Defensa Pública Penal.
11. **Impugnación:** Derecho procesal, acción y efecto de combatir, contradecir, refutar y recurrir una resolución.



- 12. Imputado:** Persona a la cual se le atribuye la comisión de un determinado delito o su participación en algún acto delictivo.
- 13. Interinstitucional:** Perteneciente a dos o más instituciones relacionadas entre sí.
- 14. Jurisprudencia:** Fallos reiterados sobre la forma en que se resolvió un conflicto.
- 15. Pena:** Sanción que produce la pérdida o restricción de derechos personales de un sujeto hallado responsable de la comisión de una conducta contraria a la ley. La pena está contemplada en la ley y es impuesta por el órgano jurisdiccional, mediante una sentencia.
- 16. Perito:** Es una persona reconocida como una fuente confiable de un tema técnico o habilidad, cuya capacidad para juzgar o decidir en forma correcta, justa o inteligente le confiere autoridad y estatus por sus pares o por el público en una materia específica.
- 17. Reclutamiento:** El proceso de búsqueda de candidatos adecuados y de atraerlos para solicitar las vacantes en la organización se denomina reclutamiento. Es el primer paso para la selección y el nombramiento de los empleados adecuados para la organización.
- 18. SAG-UDAI:** Sistema de Auditoría Gubernamental en las Unidades de Auditoría Interna.
- 19. Sindicado:** Toda persona a quien se le señal de haber cometido un acto delictivo por un juez competente.
- 20. UNIFOCADEP:** Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos.



X. HOJA DE EDICIÓN

Etapa	Nombre y cargo	Firma y sello
Elaborado, diseñado y estructurado por:	Licda. María Salomé Puac García Jefe de Sección de Organización y Métodos	 
	_____ Luis Emilio López López Administrativo de Organización y Métodos	
Revisado y validado por:	Licda. Lesly Kokin Chon Ruíz Coordinadora de la Coordinación de Planificación en funciones	
	_____ Lic. Oscar Moisés López Fuentes Director de la División de Fortalecimiento Institucional	 
	_____ Dr. Otto Anibal Recinos Portillo Director de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos	 
	_____ M.Sc. Edgar David Contreras Montoya Director de la División Administrativa y Financiera	 
	_____ M.Sc. Raúl René Robles de León Director de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales	 





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **Instituto de la Defensa Pública Penal**

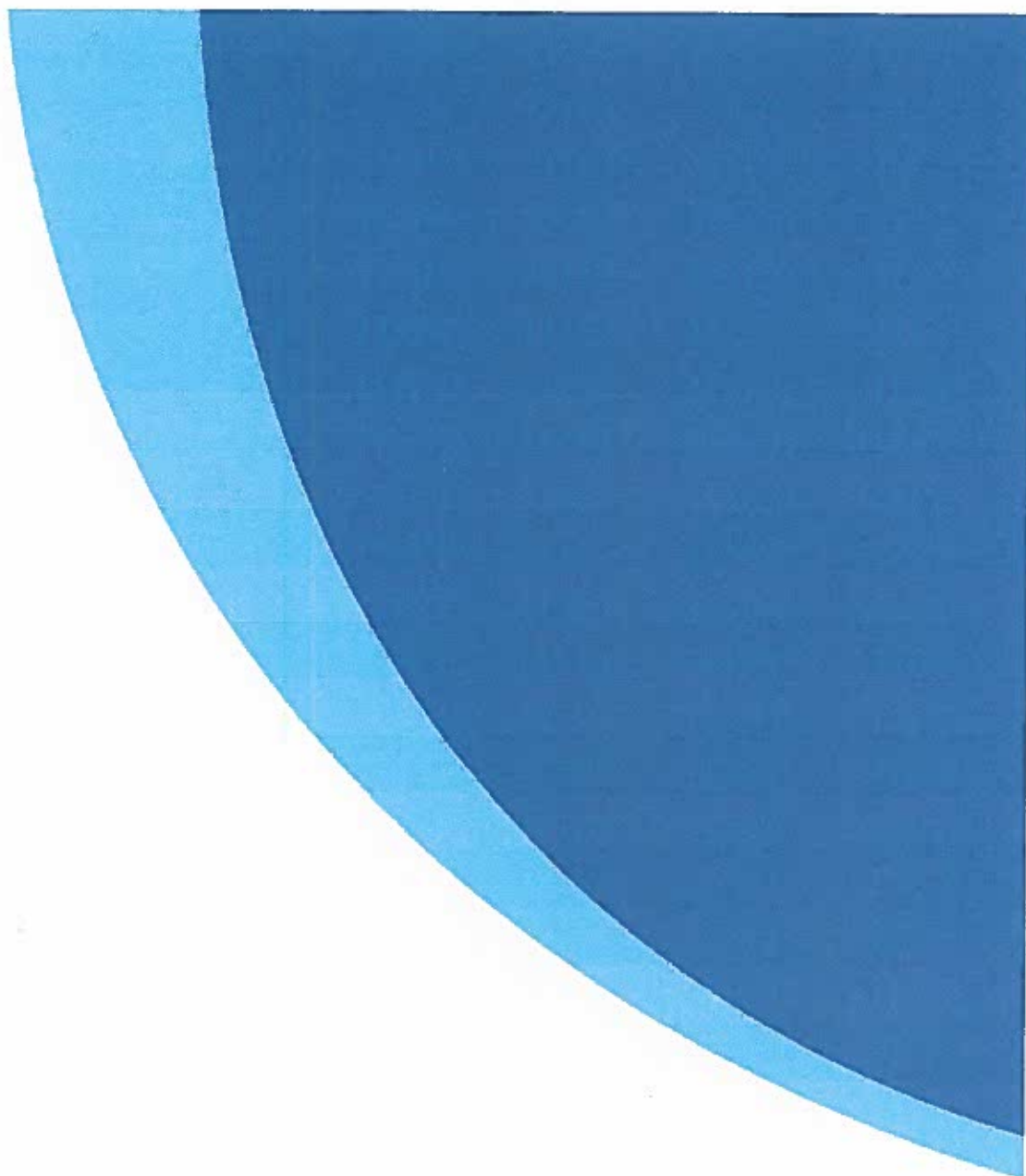
Aprobado por	M.Sc. Idonaldo Arevael Fuentes Fuentes Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal	
---------------------	--	---

Administración
M.Sc. Idonaldo Arevael Fuentes Fuentes
Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal



XI. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones entra en vigencia de forma inmediata al ser aprobado por la Dirección General 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

