

LEY del

Servicio

Público

de
Y

DEFENSA

Penal

REGLAMENTOS



**LEY DEL
SERVICIO PUBLICO
DE DEFENSA PENAL
Y REGLAMENTOS**

I N D I C E

Presentación03

**Ley del Servicio Público de Defensa Penal
(Decreto No. 129-97)05**

**Reglamento del Instituto de la Defensa
Pública Penal (Acuerdo No. 04-99)31**

**Reglamento Interno de Trabajo y
Disciplinario del Instituto de la Defensa
Pública Penal65**

**Reglamento del Servicio de Defensoría
Pública de Oficio107**

P R E S E N T A C I O N

La Constitución Política de la República de Guatemala en concordancia con los convenios internacionales sobre Derechos Humanos suscritos, perfila el carácter obligatorio de la defensa de la persona y sus derechos, lo que se viabiliza a través de las leyes ordinarias que hacen un desarrollo coherente del esquema básico constitucional.

De esa cuenta, la legislación procesal penal vigente, generada precisamente de esos postulados, toma como punto de partida un conjunto de principios que tienden a concretizar el debido proceso partiendo de los principios básicos como el de inocencia y el indubio pro-reo, que para hacerlos efectivos, se hacía necesaria la creación de una institución autónoma e independiente, que velara debidamente por su respeto.

Los Acuerdos de Paz vinieron a constituirse en el factor determinante que presionó la promulgación de la ley, que al final, dio vida a ese ente que hoy alberga a una buena cantidad de profesionales y estudiantes del Derecho, que día a día esgrimen sus mejores argumentos jurídicos, para hacer prevalecer aquella justicia que no busca satisfacer venganzas ni rencores, sino aquella que tiene por centro vital al ser humano que merece ser juzgado dentro del marco prístino de la legalidad.

Para realizar esa ardua labor y contando con el estatuto legal, se hacía necesario contar con el instrumental reglamentario que permitiera definir y organizar las funciones que corresponderían a las unidades y personal que serían el apoyo a este trabajo del defensor; así fue como el Consejo del Instituto, emitió un reglamento general que hiciera ello posible. De la misma manera, se aprobó la normativa que tiene como propósito reglamentar la actividad de los abogados que trabajan con la institución como defensores de oficio, en todos los casos que admiten la aplicación de medidas alternas a la prisión, que ha sido fundamental para racionalizar las tareas del defensor de planta.

Por último y dentro de la política institucional de ceñirse a la legalidad en el desempeño laboral y en la aplicación de sanciones disciplinarios, se emitió también por el Consejo, el reglamento del régimen laboral y disciplinario del servicio; reglamentos todos, que junto a la ley del Instituto se vienen a constituir en los rectores de la actividad administrativa y técnica de la Institución.

Agradecemos al Programa de Justicia y por su medio, a la Agencia Internacional para el Desarrollo, USA el valioso financiamiento para la reproducción de ese material legal y reglamentario, el cual esperamos sea de obligada consulta y guía diaria de todos quienes conformamos el egregio servicio de Defensa Pública Penal.

Lic. Jorge Armando Valvert Morales
Director General
Instituto de la Defensa Pública Penal

LEY DEL SERVICIO PUBLICO DE DEFENSA PENAL

Decreto Número 129-97

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA DECRETO NUMERO 129-97

El Congreso de la República de Guatemala,

CONSIDERANDO:

Que es indispensable regular todo lo concerniente a la organización de justicia, y la instauración de mecanismos diseñados para procurar la igualdad en la defensa de los derechos;

CONSIDERANDO:

Que es importante garantizar el derecho de defensa, como derecho fundamental y como garantía operativa en el Proceso Penal, y como tal ha sido reconocida en el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala;

CONSIDERANDO:

Que se debe asegurar a toda persona el acceso a la defensoría pública gratuita, con prioridad a personas de escasos recursos, finalidad que garantiza el acceso a la Justicia en condiciones de igualdad, proporcionando, a los ciudadanos que lo precisen, un sistema rápido y eficaz de justicia gratuita.

POR LO TANTO

En ejercicio de las atribuciones que le confiere al Artículo 171 lIiteral a) de la Constitución Política de la República,

DECRETA:

La siguiente:

LEY DEL SERVICIO PUBLICO DE DEFENSA PENAL

PREVIOUS PAGE BLANK

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

AMBITO DE ACTUACION

Artículo 1. Creación. Se crea el Instituto de la Defensa Pública Penal, organismo administrador del servicio público de defensa penal, para asistir gratuitamente a personas de escasos recursos económicos. También tendrá a su cargo las funciones de gestión, administración y control de los abogados en ejercicio profesional privado cuando realicen funciones de defensa pública. El Instituto gozará de autonomía funcional y total independencia técnica para el cumplimiento de su función.

Artículo 2. Eficacia. El Instituto de la Defensa Pública Penal, como autoridad para la aplicación de la presente ley, asegurará la eficacia en la prestación del servicio público de defensa penal a personas de escasos recursos. Contará con los recursos e insumos necesarios, como responsable directo de la provisión del servicio. En su función reconocerá el carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de la población guatemalteca.

Artículo 3. De los Defensores Públicos. El Instituto de la Defensa Pública Penal se compone de defensores de planta y defensores del oficio, ambos considerados como defensores públicos. Los defensores de planta son los funcionarios incorporados con carácter exclusivo y permanente en el Instituto. Los defensores de oficio son los abogados en ejercicio profesional privados asignados por el Instituto para brindar el servicio de asistencia jurídica gratuita. Todos los abogados colegiados del país forman parte del servicio público de defensa penal.

Artículo 4. Función del servicio público de defensa penal. El servicio público de defensa tiene competencia para:

1. 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.

2. Asistir a cualquier persona de escasos recursos que solicite asesoría jurídica cuando ésta considere que pudiera estar sindicada en un procedimiento penal.
3. 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.

Artículo 5. Gratuidad. Se reconocerá el derecho de asistencia jurídica gratuita a aquellas personas cuyos ingresos sean inferiores al triple del salario mínimo, más bajo.

Los usuarios del servicio gozarán del beneficio de asistencia jurídica gratuita desde el momento en que lo necesiten.

Oportunamente, el Instituto comprobará, a través de personal calificado que realizará la averiguación correspondiente, si el usuario es merecedor de dicho beneficio. En caso negativo, el usuario asumirá el reembolso correspondiente a los honorarios profesionales conforme arancel y costos procesales ocasionados.

CAPITULO II PRESTACION DEL SERVICIO

Artículo 6. Solicitud de Defensor Público. Es deber de los jueces, el Ministerio Público, la Policía y demás autoridades encargadas de la custodia de detenidos, solicitar un defensor público al Instituto de la Defensa Pública Penal cuando el imputado no hubiere designado defensor de confianza.

Cuando el imputado estuviere privado de su libertad, además de los nombrados, cualquier persona podrá realizar la solicitud.

El Instituto podrá intervenir de oficio en las situaciones señaladas en los párrafos anteriores.

En todos los casos, el defensor público atenderá la solicitud, requiriendo posteriormente su designación al Juez en el proceso, si correspondiere.

Artículo 7. Asignación de Casos. La Dirección General del Instituto establecerá los criterios para la asignación y distribución de casos y carga de trabajo, de acuerdo a los términos de la presente ley, el reglamento que al efecto se dicte y las necesidades del servicio público de defensa penal.

TITULO II

ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

CAPITULO I INTEGRACION

Artículo 8. Integridad. Integran el Instituto de la Defensa Pública Penal:

- 1) La Dirección General;
- 2) Los Defensores Públicos;
- 3) Personal Auxiliar y Administrativo;
- 4) Personal Técnico: conformado por investigadores y cualquier otro personal necesario para cumplir las funciones de la defensa pública.

CAPITULO II DIRECCION GENERAL

SECCION PRIMERA DIRECTOR GENERAL

Artículo 9. Titularidad. La Dirección General es ejercida por un Director General, quien será el representante legal del Instituto de la Defensa Pública Penal; que dura cinco años en

sus funciones, pudiendo ser reelecto por un período más.

Artículo 10. Nombramiento. El Director General es elegido por el Pleno del Congreso de la Republica, de una terna propuesta por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, previsto en esta ley.

En caso de muerte, renuncia o vacancia del cargo, se procederá de igual forma.

Artículo 11. Requisitos. Para ser elegido Director General, deberá contarse con los siguientes requisitos:

1. Ser abogado colegiado activo, con un mínimo de 5 años de colegiatura;
2. Acreditar amplia experiencia en materia penal;
3. Haber ejercido como defensor público de oficio, en funciones judiciales o de la carrera del Ministerio Público, que requieran el título de abogado, durante un tiempo mínimo de 5 años, pudiéndose sumar los tiempos parciales en cada uno de ellos a los efectos del cómputo exigido; o en su caso, ser abogado en ejercicio profesional privado con experiencia penal o en Administración.

Artículo 12. Funciones. Son funciones del Director General:

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 subdirectores 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 de planta y defensores de oficio, de acuerdo a las previsiones y requisitos de la presente ley y su reglamento;
6. Elaborar un informe anual que deberá ser remitido al Congreso de la República;
7. Celebrar convenios de cooperación institucional, técnica y académica, con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarios para el fortalecimiento del Instituto de la Defensa Pública Penal;
8. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, 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 y carga del trabajo, y el sistema de turnos para asegurar una cobertura íntegra y eficiente del servicio garantizando la presencia de un defensor público para los detenidos en sede policial que lo necesitaran;
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.

Artículo 13. Asistencia y Representación en Casos. El Director General podrá remover al Director General, por grave incumplimiento de sus funciones.

Artículo 14. Remoción. El Pleno del Congreso de la República podrá remover al Director General, por grave incumplimiento de sus funciones.

SECCION SEGUNDA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 15. Integración. La Dirección General tendrá una División Administrativa y Financiera.

Artículo 16. División Administrativa y Financiera. La División Administrativa y Financiera tendrá a su cargo todos los aspectos relativos al apoyo de la gerencia eficaz del Instituto y de los defensores del servicio.

El responsable de esta división establecerá los casos de reembolso a los que alude el último párrafo del artículo 5 de esta ley.

SECCION TERCERA SECCIONES DE DIVISION TERRITORIAL

Artículo 17. Secciones Departamentales, Titularidad. Se establece un sección departamental del Instituto de la Defensa Pública Penal en cada uno de los departamentos del país.

Las secciones departamentales del interior del país estarán compuestas por un máximo de tres defensores de planta, uno de los cuales será el que asuma las funciones de coordinador de acuerdo a las directrices que emanen del Director General y conforme las atribuciones que les asigna la presente ley, atendiendo a las características específicas de cada lugar.

El Coordinador es un defensor público de planta nombrado por el Director General y responsable del buen funcionamiento del servicio público de defensa penal en su departamento.

Artículo 18. Funciones del Coordinador Departamental. Corresponden al Coordinador Departamental, las siguientes funciones:

1. Supervisar el trabajo de los defensores públicos de planta y de oficio de su sede, y del personal de apoyo, informándolo al Director General;

2. Recibir los casos del servicio público de defensa penal en su departamento asignado y nombrando a los defensores públicos que conocerán del mismo;
3. Ejerce, como defensor de planta;
4. Ejercer las funciones que la Dirección General le delegue;
5. Las demás funciones inherentes al desempeño de su cargo.

Artículo 19. Municipios. En los municipios donde haya un Juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente, el Servicio Público de Defensa Penal estará integrado por un defensor de planta.

Cuando sea necesario por el número de procesos que se lleve, se podrá ampliar el número de defensores que establece el presente artículo.

Artículo 20. Sección Metropolitana. La Sección Metropolitana estará integrada por 25 defensores de planta.

Artículo 21. Ampliación del Servicio. Cada vez que se establezca un nuevo Juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente, en los municipios donde no existan, se dará cumplimiento a la norma establecida en el artículo 19 de esta ley.

Artículo 22. Financiamiento Extraordinario del Servicio. El número de defensores públicos podrá incrementarse en base a fuentes extraordinarias de financiamiento, sujeto a las condiciones del mismo.

CAPITULO III CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Artículo 23. Del Consejo. El Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal lo integran:

- a) El Presidente de la Corte Suprema de Justicia;
- b) El Procurador de los Derechos Humanos;
- c) Un representante del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala;
- d) Un representante de los decanos de las Facultades de Derecho de las universidades del país.
- e) Un representante de los Defensores de Planta, electo por la Asamblea de Defensores.

Los miembros especificados en los literales c), d) y e) durarán en sus cargos tres años, pudiendo nuevamente ser nombrados.

La elección del presidente del Consejo se realizará conforme al procedimiento interno establecido por el Reglamento.

Exceptuando a los miembros del Consejo establecidos en los literales c), d) y e), los demás integrantes podrán delegar sus funciones en quienes consideren pertinentes.

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.

El Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal deberá comparecer a las sesiones del Consejo con voz pero sin voto, pudiendo excluirse solamente en los casos que señala la literal c) del artículo 24 de esta ley y en el supuesto que se discutiera la prórroga de su mandato.

Artículo 24. Funciones. Las funciones del Consejo serán las siguientes:

- a) Conformar la terna de postulantes para el cargo de

Director General que será presentada ante el Congreso de la República;

- b) Aprobar los Reglamentos propuestos por la Dirección General;
- c) Formular el pedido de remoción del Director General ante el Congreso de la República, si hubiere incurrido en grave incumplimiento de sus funciones;
- d) 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;
- e) Dictar las políticas generales de administración del Instituto de la Defensa Pública, la expansión y atención del servicio.

TITULO III DE LOS DEFENSORES PUBLICOS

CAPITULO I DERECHO Y DEBERES

Artículo 25. Independencia Técnica. Los defensores públicos gozan de independencia técnica, sin ninguna clase de restricción, influencia o presión. El defensor podrá intercambiar opiniones técnicas en el ámbito del Instituto de la Defensa Pública Penal, y recibir instrucciones y sugerencias para una defensa eficaz.

Artículo 26. Confidencialidad. Se garantiza una fluida y reservada comunicación entre el defensor público y su representado.

En la actividad que desempeñen los defensores públicos, evitarán cualquier conflicto de interés y violación del secreto profesional.

Artículo 27. Comunicación. Los defensores públicos tienen derecho a comunicar información relacionada de sus actividades profesionales, siempre que no perjudiquen a su defendido ni a las funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal, conforme se establezca en el reglamento.

Artículo 28. Respeto Debido. En el ejercicio de su cargo, al defensor público se le debe el mismo respeto que a los demás sujetos procesales.

Los jueces, fiscales, policía y otras instituciones, deberán prestarles a los defensores públicos, la colaboración necesaria para el buen desempeño de sus funciones a las defensas que les sean asignadas.

No podrá identificarse a los defensores con los casos que patrocinan.

Artículo 29. Deber Esencial. El defensor público deberá desempeñarse en forma eficiente y eficaz, con lealtad a su representado y atendiendo la realidad pluricultural. Deberá mantener personalmente informado al representado sobre las circunstancias de su proceso.

Para el ejercicio de su cargo se guiará por los deberes ético profesionales.

Artículo 30. Obligaciones. Los defensores públicos deben respetar las normas legales y reglamentarias del Instituto de la Defensa Pública Penal, además de las siguientes:

- a) Prestar la debida asistencia jurídica y trato respetuoso a sus patrocinados;
- b) Comportarse de manera decorosa durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 31. Relaciones entre el Defensor Público y su Representado. El defensor público atenderá las indicaciones de su defendido, pero mantendrá su independencia técnica para la solución del caso penal que resulte más beneficiosa para el imputado.

Ello no obstante, se garantiza el ejercicio de la defensa técnica en todas las instancias, asegurando la adecuada representación requerida por el imputado en el caso concreto.

El defensor no podrá obligar al representado a las elecciones o procedimientos que dependan de su voluntad.

Artículo 32. Representación. La asignación que recaiga en un defensor público sobre un caso penal, torna obligatoria su gestión en el mismo, salvo que acredite fehacientemente hallarse o encontrarse en las circunstancias siguientes:

- 1) Impedimento físico o psíquico que afecte su capacidad de trabajo y no pueda hacerse cargo del caso;
- 2) Ser mayor de 65 años de edad;
- 3) Interés contrapuesto o incompatibilidad insuperable con el necesitado de asistencia;
- 4) La representación que pueda crear conflicto de interés en los términos que establece el artículo 95 del Código Procesal Penal, debe ser rechazada por los abogados que se desempeñen como defensores públicos, como garantía de la independencia y lealtad de la defensa técnica;
- 5) No ejercer la abogacía; y
- 6) Ejercer cargo o función pública.

Siempre que lo acepte el defendido, el designado como defensor de oficio podrá contratar a su costa a otro abogado colegiado, para que coadyuve o lo sustituya en la defensa.

La defensa común de varios imputados en un mismo procedimiento por un defensor de planta o de oficio es, en principio, inadmisibles, salvo cuando no exista contradicción de intereses entre los procesados.

En todos los casos, el Director y los Coordinadores departamentales resolverán el definitiva. Pero hasta tanto, comenzará a actuar provisionalmente el defensor designado argumentando:

- 1) Manifiesta falta de idoneidad para atender el caso;
- 2) Grave negligencia o descuido, en la prestación del servicio;
- 3) Interés contrapuesto con el defensor designado.

Artículo 33. Continuidad. En lo posible, el mismo defensor público realizará su función en el proceso hasta la sentencia que cause estado, agotando las vías impugnativas procedentes, todo ello sin perjuicio de las decisiones que al respecto pueda dictar el Director General.

Para la etapa de ejecución, se asignará el caso a un defensor público de planta, o de oficio si fuere necesario, especializado en la materia.

El Director General puede asignar defensores públicos especiales para asesorar en procesos o etapas específicas al abogado principal, quien en principio, tendrá la responsabilidad del mismo hasta su finalización.

CAPITULO II DEFENSORES DE PLANTA DEL INSTITUTO

Artículo 34 Funciones. Los defensores públicos de planta tendrán a su cargo, exclusivamente, la asistencia en procesos penales de personas consideradas de escasos recursos, conforme lo establecido en esta ley.

Artículo 35. Nombramiento. Los defensores públicos de planta serán nombrados por el Director General, previa selección por concurso público de mérito y oposición, dirigida por el Comité de Selección, normado reglamentariamente.

El Instituto adoptará una política de integración en su seno, de abogados pertenecientes a los diferentes grupos étnicos del país.

Artículo 36. Juramento. Los defensores públicos prestarán juramento de desempeñar su cargo con independencia, eficacia, diligencia y lealtad profesional.

Artículo 37. Requisitos Para acceder al a cargo de defensor público de planta se requiere:

- 1) Ser abogado colegiado activo;
- 2) Acreditar experiencia en materia penal;
- 3) Haber superado las pruebas establecidas mediante concurso público de mérito y oposición;
- 4) Cuando así lo considere el Consejo del Instituto, la obligación de asistir a cursos o estudios especializados.

Artículo 38. Duración del Cargo. Los defensores públicos de planta tendrán estabilidad en sus funciones y categorías de acuerdo a lo que establezca la reglamentación de la carrera del defensor público.

Artículo 39. Remuneración. Los defensores de planta percibirán por su trabajo una contraprestación mensual apropiada, y la prestaciones que por ley correspondan, de acuerdo a las distintas categorías que establezca la carrera del defensor público.

No recibirán por sus servicios ninguna otra remuneración que la señalada.

En los casos en que exista condena en costas a la parte contraria, éstas pertenecerán al Instituto de la Defensa Pública Penal, que perseguirá la ejecución de lo adeudado.

Artículo 40. Incompatibilidades. Es incompatible con la función de defensor público de planta:

- 1) El ejercicio privado de la profesión, con la excepción de la intervención en asuntos de interés propio, siempre cuando no interfieran en el ejercicio de sus funciones oficiales;
- 2) El desempeño de cargos políticos;
- 3) Cualquier otra actividad, empleo o cargo público o privado remunerado, salvo la docencia y actividades vinculadas, y en tanto no interfiera en sus funciones.

Artículo 41. Régimen Disciplinario. La Dirección General puede aplicar sanciones a los defensores públicos de planta y de oficio que en el desempeño de sus cargos, incumplan los deberes que emanen del ejercicio de sus funciones, conforme lo establecido en los artículos 29 y 30 de esta ley.

Para la imposición de una sanción, se tendrá en cuenta la gravedad del hecho cometido y los perjuicios efectivamente causados.

Las sanciones consistirán en:

- 1) Llamada de atención verbal;
- 2) Llamada de atención escrita;
- 3) Suspensión de hasta tres meses de empleo, sin goce de sueldo;
- 4) Remoción del cargo.

En todos los casos, el defensor público de planta contará con las garantías del debido proceso para ofrecer su descargo.

Todas las sanciones firmes se anotarán en el expediente del defensor público de planta, sin perjuicio de que transcurrido un plazo máximo de dos años sin recibir nuevas sanciones, sean canceladas automáticamente del mismo.

CAPITULO III

ABOGADOS DE OFICIO O EN EJERCICIO PROFESIONAL PRIVADO ASIGNADOS COMO DEFENSORES PUBLICOS

Artículo 42. Obligatoriedad al Servicio. Todo abogado colegiado pertenecerá al Instituto de la Defensa Pública Penal y tendrá, salvo los casos establecidos en el Artículo 32, la obligación de prestar sus servicios conforme a la reglamentación pertinente.

Este deber se limita al ámbito territorial de competencia del tribunal dentro del cual el abogado tiene su domicilio profesional; si ejerce en distintas circunscripciones, elegirá en cuál de ellas integrará el Instituto de la Defensa Pública Penal y comunicará su elección en el tiempo que éste determine. Si no lo hiciere, se tendrá como lugar de residencia el que aparece en el padrón del Colegio. En los primeros veinte días de enero de cada año, el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala remitirá el listado correspondiente a la Dirección General del Instituto.

Artículo 43. Funciones del Defensor de Oficio. El Instituto Público de la Defensa Penal designará abogados en ejercicio profesional privados como defensores de oficio para la asistencia en proceso penales de personas de escasos recursos, especialmente en los que proceda una figura de desjudicialización, con el objetivo de permitir a los defensores de planta concentrar su atención en los asuntos penales en los que no proceda la disposición de la acción penal pública. Asimismo, el Instituto asignará defensores de oficio para la defensa de todas las personas inculpadas que teniendo capacidad económica superior a la estipulada en el artículo 5 de esta ley se nieguen a nombrar defensor particular.

Artículo 44. Asignación de Casos. El Director General del Instituto, los subdirectores y los coordinadores departamentales, cuando correspondiere de acuerdo al reglamento, harán la respectiva asignación de asuntos criminales de aquellos casos en que los patrocinados no sean de escasos recursos conforme a esta ley, desde el momento mismo en que aparezca sindicada una persona por una infracción criminal, por riguroso orden entre los abogados de la respectiva lista elaborada por la

Dirección General, que tengan los requisitos señalados en el artículo siguiente, conforme a un registro que se llevará al efecto. En este caso, las personas asistidas pagarán conforme el Arancel de Abogados al Instituto Público de la Defensa Penal.

Artículo 45. Requisitos. Para servir como defensor de oficio, se requiere:

- 1) Ser abogado colegiado activo;
- 2) Haber superado los cursos implementados por el Instituto, cuando éstos se impartan en el distrito donde ejerce el abogado;
- 3) Otros requisitos que establezca la Dirección General del Instituto.

El control y la dirección del trabajo desempeñado por los abogados de oficio será ejercido por el Instituto, en la forma y manera en que éste determine. En caso de que no existiere abogado voluntario podrá llamarse a cualquier abogado colegiado de preferencia con experiencia penal.

Artículo 46. Honorarios. La intervención de profesionales designados de oficio para la asistencia, defensa y representación gratuita, solo podrá ser retribuida mediante el pago de honorarios que realizará el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Se crea la Comisión Nacional de fijación de aranceles para la Defensa Pública, la cual se integra por:

- 1) El Director General del Instituto de la Defensa Pública, quien lo preside;
- 2) El Presidente del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala o sus representante;
- 3) El Director del Bufete Popular de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dicha comisión fijará cada dos años en el mes de enero, el arancel de honorarios de defensores de oficio que se hará constar en acta firmada por todos sus integrantes, la cual se publicará en el Diario Oficial y tendrá vigencia por dos años.

Para determinar dicho arancel se considerará necesariamente:

- 1) La partida presupuestaria asignada al Instituto para el pago de defensores de oficio y el número de casos promedio por año conforme a la estadística y previsiones de la Institución;
- 2) Los servicios prestados por los defensores de oficio en cada etapa procesal; y,
- 3) El hecho de que se trata de un servicio público y de un incentivo a los profesionales de derecho para que cumplan con su deber de asistencia social.

Se establecen unidades de pago para la determinación de honorarios, las cuales serán del valor equivalente al promedio de un galón de gasolina extra o super. El pago de honorarios no podrá ser menor de quince (15) unidades ni mayor de un mil (1000).

Artículo 47. Casos de Renuncia y Abandono. El Colegio de Abogados establecerá acciones concretas para evitar la renuncia y abandono de casos por abogados particulares.

En los casos de abandono, cuando se solicite la intervención del Instituto de la Defensa Pública Penal, el proceso será llevado por un defensor público de planta o de oficio, según corresponda.

El subdirector administrativo perseguirá el cobro de las costas provocadas por el reemplazo, según lo preceptuado por el artículo 105 del Código Procesal Penal.

La Dirección General informará al Tribunal de Honor de los casos de abandono, para que tome la acción correspondiente.

La Dirección podrá amonestar en forma privada o pública a los defensores de oficio y ordenar la retención de honorarios en el caso concreto en que haya cometido la falta.

Artículo 48. Colaboración de Abogados Voluntarios. La Dirección General podrá acordar con abogados litigantes su colaboración para la prestación del servicio público de defensa penal.

Artículo 49. Abogados del Padrón del Colegio de Abogados. Sólo en los casos en que, no obstante todas las previsiones de este ordenamiento sea de cumplimiento imposible la intervención de un defensor público asignado por el Instituto de la Defensa Pública Penal, y cuando la urgencia lo exija, el juez o la autoridad que corresponda, designará en resolución fundamentada, a cualquier abogado colegiado de los que actúan en la sede del Tribunal. Este abogado tendrá la obligación de asistir en la emergencia, siendo remunerado por ello, conforme lo establecido en la artículo 46 de esta ley, y hasta que el Director o Coordinador Departamental puede asignar otro abogado.

CAPITULO IV UNIVERSIDADES

Artículo 50. Estudiantes. Los estudiantes de derecho de todas las universidades de la República, podrán participar dentro del servicio asistiendo a los defensores en las diferentes actividades procesales, diligencia y debates, conforme a los convenios que el instituto celebre con los Bufetes Populares.

Artículo 51. Pasantías. El Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal tiene la facultad de organizar pasantías en materia penal y en otras afines, por los mecanismos que estime convenientes.

TITULO IV
PERSONAL DE APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO
CAPITULO UNICO

Artículo 52. Personal de Apoyo. Cada sección del Instituto deberá contar con los empleados necesarios para el cumplimiento de las funciones que se les asignan.

Artículo 53. Asistentes. Es requisito para ser nombrado asistente del Instituto:

- 1) Haber aprobado los estudios de los primeros tres años de una facultad de Derecho;
- 2) Ser alumno regular al momento de ingreso del servicio;
y
- 3) Haber superado las evaluaciones respectivas.

Les está prohibido ejercer los derechos que esta ley le asigna a los defensores públicos.

Artículos 54. Personal Técnico y Administrativo. El personal asignado a la división administrativa y financiera realizará las funciones que le asigne la dirección. Para optar a estos cargos deberá superar las evaluaciones correspondientes.

Artículos 55. Derechos y Deberes. Los asistentes y el personal de apoyo técnico y administrativo tendrán todos los derechos que la Constitución y las leyes laborales asignan a los empleados públicos.

El Reglamento del Instituto de la Defensa Pública Penal establecerá las normas a las que deberán ajustar su accionar en su trabajo.

El Reglamento atenderá a los principios de especialidad, antigüedad, e idoneidad para establecer las categorías de los mismos.

TITULO V
REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO
CAPITULO UNICO

Artículo 56. Presupuesto. El Congreso de la República asignará anualmente en el Presupuesto General el Ingreso y Egresos del Estado, los recursos necesarios para cubrir los gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal.

La ejecución del presupuesto estará sujeta a los controles y fiscalización de los órganos correspondientes del Estado.

Artículo 57. Otras Fuentes de Financiamiento. Integrarán los fondos del Instituto de la Defensa Pública Penal:

- 1) Las sumas resultantes de los reembolsos que correspondan, de acuerdo al artículo 5 de esta ley
- 2) El cobro de las costas procesales a la parte contraria, en tanto correspondan;
- 3) Las donaciones, herencias y legados;
- 4) Los fondos resultantes del pago de la cuota establecida por la no prestación del servicio público de defensa penal;
- 5) Las sumas percibidas por concepto de honorarios, de acuerdo al artículo 44 de esta ley.

TITULO VI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES
CAPITULO UNICO

Artículo 58. Nombramiento por Mérito. Dentro de los tres primeros meses de estar en vigencia esta ley, todos los defensores de planta deberán someterse a un concurso público de mérito y oposición que reglamentariamente se indique.

Artículo 59 . Convenio de Transferencia con el Organismo Judicial. El Instituto de la Defensa Pública Penal y el Organismo Judicial, celebrarán los convenios necesarios para la transferencia de recursos y servicios para el buen funcionamiento de la institución.

Artículo 60. Director Transitorio. El actual Director del Servicio Público de Defensa Penal continuará en sus funciones por un período improrrogable de un año a partir de entrar en vigencia la presente ley, sin perjuicio de que pueda ser reelecto por el procedimiento establecido en esta ley.

Artículo 61. La Corte Suprema de Justicia continuará financiando al Instituto, hasta tanto el Congreso de la República establezca la partida presupuestaria correspondiente y el Ministerio de Finanzas provea los fondos respectivos.

Artículo 62. Se reforma el artículo 52 del Código Procesal Penal, el cual queda así:

“Artículo 52. Distribución. La Corte Suprema de Justicia distribuirá la competencia territorial y reglamentará el funcionamiento, organización, administración y distribución de los Jueces de Paz, de Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente, de Primera Instancia, Tribunales de Sentencia, Salas de la Corte de Apelaciones y Jueces de Ejecución en forma conveniente.”

Artículo 63. Disposiciones Derogatorias. Esta ley deroga parcialmente el capítulo II, Sección Primera, Sección Tercera y Sección cuarta del título I de las Disposiciones Finales, derogándose los artículos 527 a 537 y 540 a 544 del Decreto Número 51-92 del Congreso de la República, Código Procesal Penal y cualquier otra disposición que se oponga o limite las atribuciones y funciones contenidas en esta ley,

Artículo 64. Vacatio Legis. Esta ley entrará en vigencia a partir de los seis meses de su publicación en el diario oficial.

**PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCION,
PROMULGACION Y PUBLICACION.**

**DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO,
EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS CINCO DIAS DEL
MES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y
SIETE.**

**ARABELLA CASTRO QUIÑONEZ
PRESIDENTA**

**ANGEL MARIO SALAZAR MIRON
SECRETARIO**

**MAURICIO LEON CORADO
SECRETARIO**

**PALACIO NACIONAL: Guatemala, ocho de enero de mil
novecientos noventa y ocho.**

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

**LUIS ALBERTO FLORES ASTURIAS
Presidente de la República en Funciones**

La presente Ley del Servicio Público de Defensa Penal
fue aprobada por el Congreso de la República
el día 5 de diciembre de 1997

Publicada en el diario oficial del día 13 de enero de 1998

Entró en vigencia el día 13 de julio de 1998

**INSTITUTO DE LA
DEFENSA PUBLICA PENAL**

**REGLAMENTO DEL
INSTITUTO DE LA DEFENSA
PUBLICA PENAL**

(ACUERDO No. 04-99)

ACUERDO NUMERO 04-99

CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

REGLAMENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE DEFENSA PENAL

TITULO I:

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

- a) El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto de la Defensa Pública Penal; y
- b) El Instituto podrá dictar los reglamentos que fueren necesarios para asegurar el pleno cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2. Acepciones.

- a) El término Instituto, se refiere al Instituto de la Defensa Pública Penal;
- b) El término Corte, se refiere a Corte Suprema de Justicia;
- c) El término Director, se refiere al Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal;
- d) El término Dirección, se refiere a la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal;
- e) El término Consejo, se refiere al Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal;
- f) El término Ley, se refiere a la Ley del Servicio Público de Defensa Penal;

- g) El término Comité, se refiere al Comité de Selección del Instituto de la Defensa Pública Penal;
- h) El término UNIFOCADEP, se refiere a la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos; e
- i) El término de Defensor de Oficio, se refiere a quienes estén inscritos en los listados de las oficinas del Instituto y, todos los abogados en ejercicio privado que estén inscritos en los listados de las oficinas de defensoría como Defensores Públicos.

Artículo 3. Principios. El Instituto de la Defensa Pública Penal, es una entidad de servicio público, dirigida a las personas que requieran asistencia legal para el ejercicio de la defensa técnica.

La intervención de los defensores se hará apegada a los principios de inviolabilidad y continuidad de la defensa en estricta observancia de las garantías constitucionales inherentes al proceso.

Artículo 4. Fines. El Instituto tiene como fin asistir gratuitamente a personas de escasos recursos económicos imputadas de delito, mediante un servicio oportuno, permanente y eficiente con excepción de las personas que teniendo recursos económicos puedan reembolsar los honorarios profesionales conforme Arancel.

CAPITULO II.

ORGANIZACION

Artículo 5. Dirección General. El Instituto tendrá la organización y estructura que le permita funcionar adecuadamente para el cumplimiento de sus fines. Estará a cargo de un Director General, el cual para su gestión contará con el apoyo de:

- a) Subdirección Administrativa Financiera;
- b) Subdirección Técnica;
- c) Unidad de Planificación;

- d) Auditoría Interna;
- e) Informática;
- f) Supervisión; y
- g) Secretaria Ejecutiva.

Artículo 6. Subdirección Administrativa Financiera. La Subdirección Administrativa Financiera comprenderá: La División Administrativa y la División Financiera.

La División Administrativa estará integrada por:

- a) Personal Administrativo;
- b) Servicio Social;
- c) Recursos Humanos;
- d) Unidad de Asignaciones de Adultos y Menores; y
- e) Centro de Notificaciones.

La División Financiera estará integrada por:

- a) Control de Presupuesto;
- b) Contabilidad;
- c) Tesorería;
- d) Compras;
- e) Inventario;
- f) Almacén; y
- g) Caja.

Artículo 7. Subdirección Técnica. La Subdirección Técnica se conformará con las unidades de:

- a) Investigación;
- b) Asesoría Técnica;
- c) Formación de Defensores Públicos;
- d) Peritos, Intérpretes y Traductores; y
- e) Servicios Auxiliares.

CAPITULO III.

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 8. Dirección General. Corresponde al Director General ejercer todas las funciones que la Ley y este

Reglamento le atribuyen. En esa calidad tiene la obligación de velar por la correcta aplicación de la Ley y de este Reglamento. Le compete definir, controlar y supervisar el trabajo de las Subdirecciones y demás dependencias que integran el Instituto, según las políticas generales fijadas por el Consejo. Todos los funcionarios deben rendir los informes que fueran requeridos por la Dirección o los Subdirectores y someterse a las disposiciones y procedimientos administrativos establecidos. El Director nombrará el personal del Instituto, profesional, técnico y administrativo, según los procedimientos establecidos para tales efectos.

CAPITULO IV.

DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Artículo 9. De la Subdirección Administrativa. Son funciones de la Subdirección Administrativa:

- a) Sustituir temporalmente al Director General en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso hasta que el Congreso de la República elija el nuevo Director;
- b) Controlar el movimiento del personal por nombramientos, traslados, vacaciones, permutas, suspensiones y sanciones;
- c) Organizar el control de ingresos y egresos del personal;
- d) Organizar y controlar la sección de procesamiento de datos;
- e) Vigilar el correcto funcionamiento del equipo informático y el mantenimiento del mismo;
- f) Perseguir el reembolso de honorarios profesionales y costas procesales del usuario del servicio que tenga posibilidades económicas para asesorarse de Abogado Privado;
- g) Distribuir equitativamente el trabajo secretarial;
- h) Proveer al personal del material de oficina que le sea menester;

- i) Vigilar el trabajo eficiente del personal de conserjería;
- j) Proveer a todo el personal de los materiales necesarios para su labor;
- k) Autorizar el pago de los honorarios de los Abogados Defensores Públicos de Oficio;
- l) Organizar y controlar la Unidad de Asignaciones;
- m) Organizar y controlar la Unidad de Notificaciones; y
- n) Desempeñar otras funciones que le sean delegadas por la Dirección.

Artículo 10. De la División Financiera. Son Funciones de la División Financiera:

- a) Establecer las normas, procedimientos y controles de ejecución presupuestaria;
- b) Elaborar las solicitudes de transferencia y/o aplicación de presupuesto;
- c) Preparar las solicitudes de los desembolsos de fondos ante el Ministerio de Finanzas Públicas conforme la asignación aprobada por el Congreso de la República;
- d) Diseñar los controles presupuestarios para el manejo de fondos provenientes de fuentes distintas al presupuesto del Estado, conforme los lineamientos que dé cada uno de los cooperantes;
- e) Elaborar el presupuesto de los fondos privativos del Instituto conforme los lineamientos emanados de la Dirección;
- f) Elaborar el sistema de registros contables, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y siguiendo lo que para los organismos del Estado existe, preceptuado en las normas correspondientes al sistema de contabilidad integrada;

- g) Llevar los registros contables que se establezcan conforme el inciso anterior;
- h) Presentar a consideración del Director y con una periodicidad mensual, un estado de resultados de las operaciones financieras del Instituto;
- i) Someter a consideración de la Auditoría Interna, previa presentación a la Dirección, los estados financieros de la Institución;
- j) Presentar a la Dirección General los informes sobre anomalías o deficiencias detectadas en el uso de los recursos físicos y financieros del Instituto;
- k) Llevar registro y control de las existencias de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros que haga eficiente la prestación de servicios del Instituto, a través de la sección de almacén e inventarios;
- l) Diseñar los controles administrativos adecuados para el aprovisionamiento de bienes materiales y suministros a las diferentes unidades del Instituto;
- m) Organización de la Caja Fiscal;
- n) Efectuar los cobros que la Ley autoriza extendiendo el comprobante correspondiente;
- ñ) Efectuar los trámites de cotización de precios y cumplir con los procedimientos legales que la Ley ordena para la elaboración de los expedientes por orden de compras;
- o) Recibir, tramitar, controlar y pagar los documentos, por medio de caja u orden de compra;
- p) Solicitar, manejar, controlar, registrar y liquidar los fondos asignados para caja chica;
- q) Registrar y controlar los talonarios de cheques de las cuentas de depósitos monetarios y libretas de cuentas de ahorro del Instituto donde tenga asignados fondos;

- r) Elaborar, presentar la caja fiscal en forma mensual, a la Auditoría Interna, para su aprobación y posterior envío a donde corresponda;
- s) Efectuar los pagos de sueldos, de honorarios profesionales y de técnicos que correspondan conforme Arancel, al personal del Instituto, su control y liquidación; y
- t) Registrar, controlar y cancelar de los fondos retenidos por disposiciones legales al personal del Instituto.

CAPITULO V.

DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION TECNICA

Artículo 11. De La Subdirección Técnica. Son funciones de la Subdirección Técnica:

- a) Sustituir al Director General en caso que no pueda hacerlo el Subdirector Administrativo;
- b) Discutir con el Abogado Defensor la estrategia a seguir en procesos de especial gravedad;
- c) Orientar al Defensor en las fuentes de consulta legales, doctrinas y jurisprudenciales;
- d) Apoyar directa y presencialmente a los Abogados Defensores en el trabajo de campo;
- e) Procurar solución adecuada a la problemática técnica que puedan enfrentar los Defensores en su labor cotidiana;
- f) Formular programas de seguimiento y apoyo al trabajo del Defensor Público;
- g) Organizar el banco de memorias y resoluciones importantes, recopilar jurisprudencia en materia penal, constitucional, derechos humanos en el plano nacional y supranacional para formar un banco de consulta que apoye el trabajo de asesoría técnica, con la colaboración de UNIFOCADEP;

- h) Contribuir al mejoramiento cualitativo de los Defensores Públicos mediante el establecimiento de formas y modalidades de asesoría técnica en las distintas fases del proceso penal;
- i) Ejecutar las políticas del Instituto que se refieren a la defensa en juicio;
- j) Diseñar las distintas modalidades por medio de las cuales se prestará asesoría técnica a los Defensores Públicos;
- k) Desarrollar un programa de actualización permanente para el personal que desarrolla labores de asesoría técnica, con la colaboración de la UNIFOCADEP;
- l) Intercambiar experiencias en materia de asesoría técnica con otros proyectos y programas del sector, de otros sectores nacionales y con instituciones internacionales;
- m) Coordinar el trabajo de la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos (UNIFOCADEP);
- n) Formular y presentar al Director, objetivos, procedimientos y estrategias para la organización y desarrollo de programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal del Instituto;
- ñ) Planificar el desarrollo de las actividades de formación y capacitación de profesionales y auxiliares;
- o) Organizar periódicamente eventos de formación y capacitación;
- p) Evaluar continuamente el trabajo de los Defensores Públicos para determinar si hacen aplicación correcta de las orientaciones teóricas recibidas;
- q) Elaborar documentos jurídicos orientados a la educación a distancia;
- r) Elaborar documentos relacionados con los procesos de

capacitación actualización y perfeccionamiento del personal del Instituto;

- s) Diseñar, con la colaboración de la UNIFOCADEP, procesos de capacitación, actualización y perfeccionamiento dirigidos especialmente al personal de investigación, traductores e intérpretes del Instituto, y
- t) Desempeñar otras funciones afines que le sean delegadas por la Dirección.

CAPITULO VI.

FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL INSTITUTO

Artículo 12. De la Unidad de Asignaciones. Son funciones de la Unidad de Asignaciones:

- a) Proponer a la Dirección, los programas de asignación de casos de adultos y menores;
- b) Mantener actualizados los datos de los casos asignados a los Defensores de Planta y de Oficio en la ciudad capital;
- c) Recibir de los Coordinadores Departamentales y de la Capital, la información de asignación de casos, tanto los que corresponden a los defensores de planta como los de oficio;
- d) Mantener registro abierto de toda la situación variable de los casos asignados a todos los Defensores de Planta y de Oficio departamentales y de la capital;
- e) Asignar Abogados Particulares como Defensores de Oficio y en forma rotativa en caso de abandono, renunciias de abogados particulares o cuando el requeriente del servicio tenga posibilidades económicas para pagar honorarios a un abogado de confianza;
- f) Conservar los listados de abogados defensores de oficio para las asignaciones rotativas de los casos, y

- g) Enviar informes mensuales a la Dirección sobre estado de las asignaciones.

Artículo 13. De la Unidad de Planificación. Son funciones de la Unidad de Planificación:

- a) Faccionar los planes estratégicos de trabajo del Instituto;
- b) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Institución, conforme a los lineamientos de la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y los requerimientos de cada una de las Unidades y someterlo a la aprobación del Director General y por su medio presentarlo a consideración del Ministerio de Finanzas Públicas y al Congreso de la República;
- c) Diseñar el plan de integración del Instituto a la red de informática del Sector Justicia;
- d) Diseñar y organizar la red interna de informática;
- e) Estudiar y diseñar la organización técnica del Instituto;
- f) Realizar los diagnósticos de necesidades;
- g) Elaborar el manual de reclutamiento, selección y nombramiento del personal administrativo;
- h) Elaborar el manual de clasificación de puestos y salarios;
- i) Elaborar el manual de funciones del personal del Instituto;
- j) Elaborar el manual de funciones específico de la Unidad de Asignaciones;
- k) Gestionar convenios de cooperación nacional e internacional;
- l) Diseñar Unidades especiales de menores, mujeres y otras;
y
- m) Elaborar el proyecto de la Memoria Anual de Trabajo.

Artículo 14. De la Supervisión. Son Funciones de la Supervisión, por encargo de la Dirección General:

- a) Velar por la correcta prestación de los servicios del Instituto en todo el territorio nacional;
- b) Apoyar y asesorar la gestión técnica y administrativa de los Defensores Públicos; y
- c) Identificar los problemas que sucedan entre los operadores de justicia, en una determinada jurisdicción y comunicarlo inmediatamente a la Dirección para lo pertinente.

Artículo 15. De la Auditoría Interna. Son funciones de la Auditoría Interna:

- a) Revisar existencias en el almacén del Instituto;
- b) Efectuar revisiones físicas de inventarios;
- c) Auditar la emisión de cheques y sueldos;
- d) Revisar las nóminas de sueldos;
- e) Auditar los estados financieros;
- f) Auditar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos y el consumo de combustible;
- g) Revisar las liquidaciones de viáticos y dietas;
- h) Revisar los expedientes de pago;
- i) Revisar la caja chica;
- j) Revisar la ejecución presupuestaria; y
- k) Revisar las conciliaciones bancarias.

Artículo 16. De las Funciones de los Coordinadores. Los Defensores Coordinadores ejercerán las funciones propias de los Defensores Públicos de Planta y las que señale la Ley. Además les corresponde cumplir con las siguientes:

- a) Brindar asesoría técnica en el manejo de casos de los Defensores de Planta y de Oficio dentro de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección;
- b) Remitir a la Subdirección Administrativa los informes relativos a la conclusión de los casos manejados por los Defensores de Oficio para autorizar el pago correspondiente;
- c) Velar por el orden administrativo, de manera eficiente, en la oficina a su cargo; y
- d) Ordenar la práctica de los estudios socioeconómicos para determinar si los usuarios deben ser patrocinados por el Instituto.

CAPITULO VII.

DE LOS DEFENSORES PUBLICOS DE PLANTA Y DE OFICIO

Artículo 17. Funciones Técnicas de Carácter General. Las funciones de los Defensores Públicos de Planta y de Oficio en el ejercicio de la defensa técnica son las siguientes:

- a) Llevar un estricto control de cada uno de los casos bajo su responsabilidad;
- b) Reunirse con los miembros de la Dirección para analizar y discutir estrategias de defensa cuando sea necesario;
- c) Realizar su función de manera técnica, proba y ética;
- d) Visitar periódicamente a su patrocinado en el centro en que guarde prisión;
- e) Atender cortésmente a los familiares de los patrocinados que requieren información del Abogado;
- f) Realizar todas las gestiones que sean necesarias en la etapa preparatoria para obtener la libertad del patrocinado, haciendo uso incluso de los medios de impugnación cuando sea menester;

- g) Asesorar adecuadamente al patrocinado, previamente a prestar primera declaración;
- h) Realizar investigación de campo cuando el caso lo amerite para recabar mejores datos respecto a la sindicación;
- i) Presentar los medios de impugnación que ayuden a resolver la situación jurídica del imputado de manera inmediata;
- j) Asistir en la etapa intermedia a la audiencia oral para argumentar convenientemente lo que sea de interés del patrocinado, propiciando sobreseimientos, clausuras provisionales, archivos o medidas desjudicializadoras;
- k) En juicio, elaborar por escrito y con anticipación la teoría del caso y compartirla con la Dirección cuando se estime necesario;
- l) Evacuar las audiencias previstas en la fase escrita del proceso;
- m) Asistir al debate digna y decorosamente presentado;
- n) Dirigirse al Tribunal y demás sujetos procesales con respeto y cortesía, pero con toda dignidad, exigiendo igual tratamiento de aquél cuando sea necesario;
- ñ) Interrogar y argumentar eficientemente aplicando los conocimientos que le proporcione la teoría y la experiencia;
- o) Objetar, replicar y presentar reposiciones cuando la situación específica lo exija;
- p) Utilizar los medios de impugnación cuando estime que el derecho del patrocinado ha sido vulnerado con un fallo violatorio del derecho penal sustantivo o de las garantías procesales y constitucionales;
- q) Recurrir a las instancias internacionales cuando el caso lo exija; y
- r) Intervenir en la Fase de Ejecución por medio de los Defensores asignados.

Artículo 18. Funciones y Obligaciones Administrativas Específicas de los Defensores de Planta. Las funciones y obligaciones de los defensores públicos de planta en el nivel administrativo son las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a sus labores y audiencias programadas por los tribunales;
- b) Presentarse decorosamente a realizar sus actividades cotidianas de trabajo;
- c) Atender las indicaciones e instrucciones giradas por el Director o los Subdirectores Administrativo y Técnico;
- d) Asistir a los cursos de capacitación que programe la unidad respectiva cuando fuere convocado;
- e) Acreditar con la constancia médica respectiva, en caso de inasistencia por enfermedad;
- f) Reportar a la Dirección o Unidad de Asignaciones, el movimiento de trabajo por mes o diario, según se exija por aquélla; y
- g) Reportar a la Dirección cualquier obstáculo encontrado en el ejercicio de la función.

Artículo 19. Funciones y Obligaciones Administrativas Específicas de los Defensores de Oficio. Las funciones y obligaciones de los Defensores de Oficio en el Nivel Administrativo son las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a sus audiencias programadas por los tribunales;
- b) Presentarse decorosamente a realizar sus actividades cotidianas de trabajo;
- c) Atender las indicaciones e instrucciones giradas por el Director o los Subdirectores Administrativo, Técnico y Coordinadores sin que ello implique interferencia en la independencia de su función;

- d) Reportar a la Dirección o Unidad de Asignaciones, el movimiento de trabajo por mes o diario, según se exija por aquélla;
- e) Reportar a la Dirección cualquier obstáculo encontrado en el ejercicio de la función;
- f) Atender los turnos que le fueren asignados;
- g) Reportar a la Dirección dentro de los primeros cinco días de cada mes la cantidad de casos que en el Instituto atiende así como el estado que guardan;
- h) Reportar los cambios de su domicilio profesional; e
- i) Informar qué casos han sido resueltos y la medida procesal aplicada.

CAPITULO VIII.

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO ESPECIFICAS DE LOS DEFENSORES DE OFICIO

Artículo 20. Funciones y Obligaciones Específicas en el Ejercicio de la Defensa Técnica. Las funciones y obligaciones específicas de los Defensores de Oficio son:

- a) Atender eficazmente cada uno de los casos que le sean asignados;
- b) Gestionar por todos los medios legales, la libertad de las personas que patrocinan, buscando la aplicación de una medida alternativa, la falta de mérito, el sobreseimiento, el archivo, la clausura provisional o una medida sustitutiva;
- c) No cobrar al patrocinado ningún estipendio u otro tipo de favores. Su conducta debe apegarla totalmente a los cánones del Código de Ética Profesional;
- d) Atender cortés y educadamente a los familiares que solicitan información de la situación legal del patrocinado;

- e) Presentar los recursos pertinentes que sean necesarios;
- f) Visitar a los patrocinados cuantas veces se necesite, en todo caso, no menos de dos veces al mes, y
- g) Asistir a los cursos de capacitación a que sean convocados.

CAPITULO IX.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO

Artículo 21. Funciones del Personal Secretarial. Son funciones del personal secretarial:

- a) Recibir y registrar la correspondencia;
- b) Responder la correspondencia dirigida al Instituto;
- c) Faccionar oficios que se dirijan a diversos organismos e instituciones del Estado o privadas;
- d) Levantar actas de toma y entrega de cargos;
- e) Procurar el seguimiento a las gestiones que se les encomiende;
- f) Apoyar en su trabajo a los Defensores Públicos;
- g) Servir información general al público;
- h) Atender cortés y adecuadamente al público y guardar la compostura y decoro que exige la oficina, y
- i) Otras atribuciones que le sean asignadas por la Dirección.

Artículo 22. Funciones del Personal de la Unidad de Notificaciones Metropolitana. Son funciones del personal de la Unidad de Notificaciones Metropolitana:

- a) Recibir las notificaciones que provengan de los diferentes tribunales ó del Centro de Administración de Gestión Penal y entregarlas de manera inmediata a los Abogados

Defensores ó en su defecto a sus Asistentes, dejándose conocimiento de ello en el libro que para el efecto sea habilitado;

- b) Informar a los Defensores Departamentales de las notificaciones que les correspondan;
- c) Llevar un estricto registro de control de las audiencias y debates asignados a los Abogados Defensores;
- d) Comunicar a los Abogados Defensores, la fecha y hora de las audiencias y debates que les correspondan y en caso tengan más de una, comunicarlo inmediatamente a la Subdirección Administrativa para que se efectúe la sustitución respectiva;
- e) Reportar a la Dirección las actividades diarias de los Defensores; y
- f) Atender cortés y educadamente al público y guardar la compostura y decoro que exige el Instituto.

Artículo 23. De los Asistentes de los Defensores Públicos.
Son funciones de los Asistentes:

- a) Atender cortés y adecuadamente a los interesados que acudan a solicitar información a sus mesas, así como guardar la compostura y decoro que exige el servicio;
- b) Custodiar los expedientes que tenga a cargo el Defensor;
- c) Trasladarse a Tribunales, Ministerio Público u otras dependencias a recabar información que necesite el Abogado Defensor y elaborar escritos que éste le indique;
- d) Recibir las notificaciones que le correspondan al Defensor y entregárselas de inmediato; en su defecto y en caso de audiencia urgente comunicarlo a la Subdirección Administrativa;
- e) Mantener actualizados los libros de los casos a cargo del Defensor que asistirá para su correcto control para el informe mensual que debe rendir;

- f) Llevar el Control de la Agenda del Defensor;
- g) Cuidar del uso correcto y reportar a la Subdirección Administrativa la necesidad de mantenimiento del mobiliario y equipo; y
- h) Cualquier otra función que el Defensor determine dentro del ámbito de sus funciones.

Artículo 24. Funciones de Asistentes de los Defensores Públicos de Ejecución. Son funciones de los Asistentes:

- a) Recibir y clasificar las notificaciones que provienen de los juzgados de ejecución según las directrices recibidas;
- b) Revisar los cómputos realizados por los juzgados de ejecución;
- c) Llevar el control de los libros en que se asiente la información necesaria para establecer el estado de cada caso;
- d) Custodiar los expedientes relacionados con las personas que cumplan condena atendidos por el Instituto; y
- e) Elaborar memoriales conforme las directrices y entregarlos a los tribunales de ejecución.

Artículo 25. Funciones del Personal de Conserjería y Mensajería. Son funciones del personal de conserjería y mensajería:

- a) Asistir a sus labores por lo menos una hora antes del inicio de las labores ordinarias cotidianas;
- b) Realizar la limpieza de las instalaciones y mobiliario del Instituto;
- c) Realizar las labores de Mensajería que le asigne la Subdirección Administrativa; y
- d) Otras atribuciones que les asigne la Dirección.

Artículo 26. Del Personal de Seguridad. Son funciones del Personal de Seguridad:

- a) Resguardar y custodiar todos los bienes del Instituto;
- b) Estar atento a cuidar la seguridad del personal del Instituto;
y
- c) Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas por la Dirección.

CAPITULO X.

DEL CONSEJO

Artículo 27. Organización, Funcionamiento e Integración. La organización, funcionamiento e integración del Consejo se rige por la Constitución de la República, la Ley del Instituto, este Reglamento y demás leyes y disposiciones afines al mismo.

Artículo 28. Elección del Presidente. El Consejo será presidido por la persona que resulte electa con la presencia de la totalidad de los miembros que lo conforman, convocados para ese efecto por el Director. En caso de ausencia temporal del Presidente o si delega representación en los casos permitidos por la Ley, el Consejo elegirá para que presida la reunión respectiva a uno de los miembros asistentes.

Artículo 29. Duración del Cargo. El Presidente del Consejo durará en funciones un año pudiendo ser reelecto.

Artículo 30. Del cargo de Secretario. El Secretario del Consejo lo será el Subdirector Administrativo del Instituto y en defecto de éste, el Subdirector Técnico. El Secretario concurrirá a la sesiones sin voz ni voto. En caso de ausencia de éstos, el Consejo por urgencia seleccionará de entre sus miembros quien desempeñe funciones de Secretario.

Artículo 31. Funciones del Secretario. Corresponde al Secretario:

- a) Elaborar las actas y memorias de las sesiones;
- b) Convocar a las sesiones a solicitud del Presidente del Consejo;
- c) Notificar las resoluciones del Consejo;
- d) Expedir copias o certificaciones de las sesiones del Consejo;
y
- e) Recibir la correspondencia del Consejo y leerla en la sesión inmediata.

Artículo 32. Pago de Dietas. Cada miembro del Consejo, incluyendo el Secretario y el Director devengarán una dieta, cuya cantidad será determinada por el Consejo en sesión ordinaria, la que será revisada los meses de enero de cada año para su eventual modificación. El Secretario certificará mensualmente a la División Financiera el informe de la asistencia a sesiones para el pago respectivo.

Artículo 33. Sede del Consejo. El Consejo tendrá su sede en las instalaciones centrales del Instituto.

Artículo 34. Convocatoria. El Presidente, por medio del Secretario, convocará por escrito a los miembros del Consejo, por lo menos tres días hábiles anteriores a la celebración de la sesión. El Consejo podrá convocar de una vez al final de cada sesión para la próxima.

Artículo 35. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. El Presidente ó el Consejo establecerá la fecha y hora de celebración de sus sesiones ordinarias y extraordinarias. También podrán dos miembros del Consejo solicitar al Presidente convocar a sesión extraordinaria, debiendo justificar el o los motivos para que se acceda a ello.

Artículo 36. Quórum, Diseño de Políticas y Aprobación de Acuerdos. El Consejo sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros entendiéndose por esto la presencia de tres de ellos y las decisiones se adoptarán también de esa misma manera. Además dictará

las políticas generales de administración del Instituto, conforme lo dispuesto en su Ley, recabando del Director los informes atinentes sobre el cumplimiento de dichas políticas.

Los miembros del Consejo que se aparten de la decisión podrán razonar su voto asentándose en el acta los argumentos respectivos.

Artículo 37. Impedimentos, Excusas y Recusaciones. En los casos en que concurra una causal de impedimento en alguno de los miembros del Consejo, deberá éste excusarse. Podrá ser recusado con expresión de causa por cualquiera de los miembros del Consejo o cualquier interesado.

Las excusas y recusaciones serán resueltas en sesión del Consejo, oyendo previamente al que se excusa o es recusado, así también al recusante.

Artículo 38. Terminación del Cargo. Cesarán en sus funciones los integrantes del Consejo por las siguientes causas:

- a) Vencimiento del plazo para el que fueron nombrados o elegidos;
- b) Renuncia; y
- c) Fallecimiento.

En cualquiera de esos casos, el Presidente requerirá al Organismo o Institución nominadora la designación del sustituto.

Artículo 39. Impugnaciones. Es competencia del Consejo conocer en apelación de las decisiones que en materia disciplinaria adopte la Dirección. Diligenciada la apelación, el Consejo deberá confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.

Artículo 40. Procedimiento. El recurso de apelación en contra de una decisión de la Dirección en materia disciplinaria deberá interponerse en el plazo de tres días con expresión de agravios ante el Director, quien la presentará al Consejo en la sesión inmediata siguiente junto con el expediente que

contenga la resolución recurrida. Si el Consejo estima pertinente, para la obtención de mayores elementos de juicio, podrá escuchar personalmente al recurrente.

Las resoluciones del Consejo pueden impugnarse a través del recurso de reposición, el cual podrá ser interpuesto en el momento mismo de producirse el acuerdo o antes de que aquellos adquieran firmeza.

TITULO II:

SELECCION

CAPITULO I:

DE LA SELECCION DE LOS DEFENSORES PUBLICOS DE PLANTA

Artículo 41. Fases del Proceso de Selección. El Proceso de Selección está integrado por las fases siguientes:

- a) Fase de Preselección;
- b) Fase de Capacitación;
- c) Entrevista;
- d) Evaluación; y
- e) Selección Final

El candidato que no califique en una fase no pasará a la siguiente.

Artículo 42. Fase de Preselección. La Fase de Preselección consiste en la evaluación de: A) Documentos; B) Curriculum Vitae; C) Evaluación Sicométrica. La evaluación de documentos y de curriculum vitae tendrá los siguientes criterios: a) académico y, b) laboral.

En el área académica se tomarán en cuenta:

- a) Cursos de post-grado u otros estudios avanzados;
- b) Membresías, becas, premios y distinciones vinculadas con lo jurídico;
- c) Publicaciones y conferencias dictadas;
- d) Capacitación y asistencia a certámenes vinculados a la materia penal;
- e) Experiencia en derecho penal y derecho procesal penal; y
- f) Vocación hacia el derecho constitucional, derechos humanos, particularmente los referidos a los derechos de garantía y protección judicial y los instrumentos jurídicos de protección internacional de los derechos humanos.

En el área laboral se tomará en cuenta:

- a) Experiencia como litigante en lo penal;
- b) Experiencia en el debate oral; y
- c) Otras experiencias laborales vinculadas con el sistema de justicia.

Los factores a evaluar dentro del examen sicométrico son: a) personalidad; b) inteligencia; y c) aptitudes específicas para desempeñarse como Defensor Público.

Artículo 43. Conclusión de la Fase de Preselección. Concluída esta fase, el Comité se reunirá y determinará los candidatos que han sido preseleccionados y que continuarán en el proceso de selección, en base a los resultados previos. El resultado será registrado en el expediente de cada candidato. Se informará dentro de un plazo que no exceda de 15 días a los postulantes calificados, la programación del curso de capacitación y evaluación.

Artículo 44. Objeto General del Proceso de Selección. El Proceso de Selección para Defensores Públicos tiene como objeto la identificación y la incorporación de nuevos Defensores Públicos que cumplan con los siguientes requisitos: excelencia profesional, elevada conciencia de los ideales inherentes a la institución de la defensa y observancia de las obligaciones éticas que muestren respeto a los grupos, comunidades o regiones con cultura, tradiciones e idioma propio.

Artículo 45. Criterios de Evaluación. Los Criterios de Evaluación son los siguientes: Curriculum vitae y referencias: 15%; Examen Sicométrico: 15%; Curso de Capacitación y Evaluación: 50%; Entrevista Final 20%. Los criterios de evaluación serán puestos en conocimiento de los postulantes al concurso con cada convocatoria. La nota máxima será del 100%. La nota mínima para calificar como candidato final será del 70%.

Artículo 46. Integración del Comité de Selección. El Comité de Selección estará integrado por:

- a) El Director del Instituto;
- b) Los Subdirectores del Instituto;
- c) El Representante de los Decanos de las Facultades de Derecho de las Universidades del País ante el Consejo; y
- d) Representante de los Defensores Públicos de Planta ante el Consejo.

Artículo 47. Atribuciones del Comité. Las Atribuciones del Comité serán las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar todo el proceso de selección de los Defensores Públicos;
- b) Coordinar la convocatoria y la fase de recepción y evaluación de los documentos de los candidatos;
- c) Conducir la fase de preselección de los candidatos;

- d) Coordinar el curso de capacitación;
- e) Realizar la entrevista final a los candidatos; y
- f) Al final del proceso, elegir y difundir la nómina de los candidatos electos.

El Presidente del Comité de Selección será el órgano de comunicación del Comité. Tendrá la responsabilidad de convocar al Comité para cada proceso de selección.

Artículo 48. Funcionamiento y Procedimiento del Comité.

El Comité de Selección será convocado y presidido por el Director del Instituto. Se podrá realizar una división interna de trabajo entre sus miembros, quienes deberán tomar parte activa en las decisiones y/o resoluciones. El Comité adoptará sus decisiones cuando estuvieren presentes las dos terceras partes de sus miembros; se dará preferencia a las decisiones adoptadas por consenso, cuando no lo hubiere se decidirá por mayoría simple y en caso de empate el Presidente tendrá doble voto.

Las decisiones que adopte el Comité, respecto al proceso de selección, serán inapelables.

Artículo 49. De la Secretaría del Comité. Las funciones de la Secretaria del Comité son las siguientes:

- a) Llevar actas de las sesiones del Comité;
- b) Conformar expedientes individuales por cada candidato, los mismos deberán ser cuidadosamente archivados, a efecto que la información que contienen sea mantenida en reserva y sólo para conocimiento de los miembros del Comité;
- c) Informar al Presidente del Comité sobre los documentos que se reciban en el transcurso del proceso, así como de los diferentes incidentes que ocurran; y
- d) Tener siempre a disposición, a requerimiento de cualquier

miembro del Comité los expedientes debidamente ordenados de los candidatos.

Es responsabilidad del Presidente del Comité organizar la Secretaría.

Artículo 50. De la Convocatoria. La Convocatoria será pública y los medios utilizados deberán ser escogidos para asegurar una amplia difusión. Se utilizará un campo pagado en por lo menos uno de los periódicos de mayor difusión nacional. También se utilizarán medios escritos y/o radiales que aseguren la recepción de la información a los candidatos de regiones indígenas. El aviso publicado se puede distribuir a través de los canales internos pertinentes de las organizaciones que reciban información, en la forma de afiches y cualquier otro medio de comunicación, con la salvedad que las instituciones deberán respetar el formato utilizado para el aviso.

El Instituto deberá de contar con un banco de datos de postulantes de convocatorias anteriores de los cuales podrá el Instituto llenar las plazas cuando lo considere pertinente.

Artículo 51. Nueva Convocatoria. La Nueva Convocatoria tendrá lugar en los casos siguientes:

- a) Cuando no se presenten candidatos;
- b) Cuando el número de candidatos sea inferior al de las plazas vacantes; y
- c) Si al finalizar el proceso ninguno de los postulantes califica para optar a la plaza.

Artículo 52. Del Aviso de la Convocatoria. El aviso de la Convocatoria contendrá por lo menos los siguientes elementos:

- a) La solicitud de las postulaciones;
- b) El número de plazas vacantes y su ubicación;

- c) El período de recepción de documentos y el lugar para entregarlos; y
- d) Los lugares para obtener el formulario de postulación y una copia del Reglamento.

Artículo 53. Requisitos para la Postulación.

Para ser considerado como postulante, el candidato entregará los siguientes documentos:

- a) Curriculum Vitae, debidamente documentado; y
- b) Formulario de postulación o solicitud acompañada con dos fotografías tamaño pasaporte.

Los postulantes deberán presentar y/o enviar sus documentos al Instituto. El Secretario del Comité deberá ingresar los casos en el orden correspondiente y mantendrá el archivo de los mismos. Los documentos serán clasificados en forma independiente y personal para cada candidato. Es responsabilidad del Secretario mantener la absoluta reserva sobre la información contenida en los folios de los candidatos.

Artículo 54. Del Curso de Capacitación. La fase del curso de inducción está formada por el curso mismo y el examen de sus resultados, para evaluar el conocimiento del candidato, conciencia de los ideales y obligaciones éticas como Defensor Público.

Artículo 55. Aspectos Generales del Curso. El Comité tendrá a su cargo el diseño y la organización del Curso para los candidatos que hayan aprobado la fase anterior del proceso. Este tendrá como propósito final verificar el grado de compatibilidad académica de los candidatos respecto de los requisitos profesionales para dichas plazas; además buscará entrenar a los postulantes en algunos de los aspectos más importantes que implican las funciones del Instituto y evaluar su comportamiento durante el Curso.

Los factores a evaluar son los siguientes:

- a) Participación: asistencia y entrega al trabajo, calidad de la participación en clase e impresiones de los instructores;
- b) Evaluación Permanente: participación, asistencia, puntualidad, compromiso y comportamiento de los candidatos durante el desarrollo del curso; y
- c) Examen Final: evaluación sobre el contenido del curso.

Artículo 56. Ejecución del Curso. La Ejecución del Curso estará a cargo de un equipo docente, el cual se integrará en la forma que lo determine el Comité en coordinación con la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos (UNIFOCADEP) del Instituto. La Secretaría del Comité, se encargará de todos los aspectos administrativos del curso.

Artículo 57. Duración del Curso. El Curso se llevará a cabo en el período que determine el Comité.

Artículo 58. Evaluación del Curso. El Comité encargará la evaluación de todos los concursantes al equipo técnico, a cargo del curso, el que mediante un examen escrito al final del período, calificará las pruebas.

Artículo 59. Fase de la Entrevista Final. El objetivo de la entrevista final es determinar el grado de compatibilidad de las características profesionales y personales del candidato, con respecto a los requisitos establecidos para las plazas convocadas. Debe servir para profundizar sobre otros aspectos del proceso de selección y evaluación, previo a la selección final.

Artículo 60. Aspectos a Evaluar en la Entrevista. La entrevista tendrá como objetivo primordial evaluar los aspectos siguientes:

- a) Presentación y trato personal;
- b) Capacidad de comunicación;
- c) Capacidad de abstracción, análisis, síntesis y crítica;

- d) Capacidad de reflexión sobre sí mismo y experiencia;
- e) Compromiso con la misión del Defensor Público y el derecho de defensa; y
- f) Identificación con los diversos grupos étnicos y habilidad para trabajar con los diferentes sectores del país.

Artículo 61. Metodología de la Entrevista. La entrevista final será conducida por el Comité. Cada postulante será entrevistado sobre cualquier aspecto atinente o relevante al propósito o propósitos del proceso de selección. La entrevista será exclusivamente oral. La evaluación del candidato se realizará inmediatamente después de la entrevista. Los resultados serán registrados en forma inmediata y permanente por la Secretaría. El documento en que constan los resultados del Comité en cuanto a la entrevista, se guardará en el expediente del candidato.

Artículo 62. Selección Final. La Selección final de los candidatos se realizará posteriormente a la conclusión de la fase de la entrevista final. El Comité decidirá, reunido en cuerpo colegiado, sobre los candidatos elegidos. Se confeccionará una lista de los candidatos seleccionados, indicando su calificación correspondiente. Se escogerá a los candidatos que han calificado con la mayor cantidad de puntos a través del proceso de selección y evaluación. La lista de los candidatos seleccionados por el Comité pasará para su aprobación al Director y para la designación correspondiente.

Artículo 63. Publicación y Notificación de Resultados. Los candidatos elegidos serán notificados a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la designación realizada por el Director.

Artículo 64. Plazo de Archivo. Los expedientes de los candidatos que no califiquen, permanecerán en los archivos de Secretaría del Comité de Selección, durante un plazo no mayor de seis meses después de la selección final, plazo dentro del cual podrán ser reclamados por los directamente interesados. Al cumplirse dicho plazo, estos expedientes serán desechados.

CAPITULO II:

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE LOS DEFENSORES DE OFICIO

Artículo 65. Del Procedimiento para la selección de los Defensores de Oficio. Para la selección y el nombramiento de los Defensores Públicos de Oficio se seguirá, en lo que fuere aplicable, el procedimiento dispuesto para el nombramiento de los Defensores Públicos de Planta.

Artículo 66. Falta de Candidatos. En aquellos municipios en los que no existan Defensores de Oficio, los Coordinadores Departamentales podrán designar a cualquier abogado que ejerza su profesión en dicho municipio para asumir la defensa de oficio.

Artículo 67. Convocatorias. En los primeros quince días de cada año, el Director, en la forma en que lo estime pertinente, convocará a concurso, destinado a los Abogados Colegiados con interés de participar como Abogados de Oficio. Los colegiados que resulten seleccionados, pasarán a incrementar la nómina de Defensores.

Artículo 68. Requisitos. Los requisitos para integrar el Registro de Abogados de Oficio son los siguientes:

- a) Tener oficina abierta dentro del municipio donde se pretenda trabajar como Defensor de Oficio;
- b) No encontrarse sancionado en virtud de expediente disciplinario por el Tribunal de Honor del Colegio de Abogados, caso contrario, haber obtenido de la citada institución la correspondiente rehabilitación; y
- c) No tener calidad de funcionario, ni empleado público con excepción de quienes ejerzan docencia.

Artículo 69. Excepción. La Dirección, con carácter excepcional y por necesidades del servicio, con la conformidad del Defensor de Oficio, podrá incluirlo en listas de otros departamentos diferentes a aquél para el que haya postulado.

Artículo 70. Permanencia en el Registro. La permanencia en el citado listado dependerá del desarrollo de la labor profesional encomendada al letrado y del cumplimiento de sus deberes, celo en la defensa encomendada y cumplimiento del secreto profesional y su participación en los cursos que organice el Instituto.

Artículo 71. Prohibición. Se prohíbe que los Defensores de Oficio asuman como abogados particulares las causas en las que han actuado inicialmente en la primera condición. Esta situación se considerará falta grave y la Dirección lo comunicará al Tribunal de Honor del Colegio de Abogados para lo pertinente.

TITULO III.

DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

CAPITULO I:

Artículo 72. Casos No Previstos. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo.

Artículo 73. Vigencia. Este Reglamento entra en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Guatemala, nueve de septiembre de mil novecientos noventa y nueve.

PUBLIQUESE.

Lic. Carlos Roberto Enríquez Cojúlún

Lic. José Francisco De Mata Vela

Lic. Sixto Aníbal Véliz Molina

Lic. Rubén Antonio De La Rosa Monzón

Lic. Luis Gonzalo Vargas Bocanegra

Lic. Jorge Armando Valvert Morales

Licda. Blanca Aída Stalling Dávila
Secretaria

**INSTITUTO DE LA
DEFENSA PUBLICA PENAL**

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

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

ACUERDA:

APROBAR EL SIGUIENTE

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

PREVIOUS PAGE BLANK

PRIMERA PARTE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

APLICABILIDAD Y PRINCIPIOS

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

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

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

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

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

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

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

TITULO II

JERARQUIA Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN JERARQUICA

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

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

CAPITULO II

ADMINISTRACION DE PERSONAL

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

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

TITULO III

PUESTOS

CAPITULO UNICO

CLASIFICACION DE PUESTOS

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

TITULO IV

INGRESO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y OTRAS ACCIONES DE PERSONAL

CAPITULO I

REQUISITOS DE INGRESO AL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

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

- a) Ser ciudadano guatemalteco. Excepcionalmente podrá contratarse a ciudadanos extranjeros; siempre y cuando las necesidades del servicio lo exijan y la ley lo permita;
- b) Encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles;
- c) Presentar informes de antecedentes penales y policíacos;
- d) Presentar solicitud de ingreso, proporcionando la información y documentos que se requieran; y

e) Aprobar los exámenes de reclutamiento y selección de personal para el puesto que postuló, de acuerdo con los reglamentos vigentes.

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

CAPITULO II

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

Artículo 18. Registros. La Dirección organizará los registros de candidatos elegibles para los diferentes puestos, conforme

a los resultados de las evaluaciones efectuadas, conformando un banco de datos por especialidad y puesto.

CAPITULO III

NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL

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

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

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

Artículo 21. Toma de posesión. La toma de posesión de cargo del personal que ingrese al Instituto, se hará constar en acta, también se formalizarán mediante acta, los ascensos, permutas y traslados, las que serán suscritas por la Subdirección Administrativa Financiera en la ciudad de Guatemala, y en los departamentos por los coordinadores de la oficina respectiva en la que toma posesión el nombrado, quien también deberá firmar. La fecha de toma de posesión determinará el inicio de la relación laboral del servidor público, acta que deberá certificarse dentro del plazo de veinticuatro (24) horas al Encargado de Recursos Humanos.

Artículo 22. Revocatoria, Nulidad del nombramiento o rescisión de contrato. Cuando una persona nombrada no se presente a tomar posesión la Subdirección Administrativa

Financiera, los Coordinadores ó Jefes de la Unidad en la que se encuentre asignado el puesto establecerán las causas valederas que manifieste el interesado, y en caso de no ser justificables, procederá a solicitar la revocatoria del nombramiento.

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

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

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

Artículo 24. Comprobación de la calidad de trabajador del Instituto. La calidad de trabajador de la Institución se acredita con copia o certificación del acuerdo de nombramiento y del acta de toma de posesión, las cuales entregará al trabajador el encargado de Recursos Humanos. Para efectos de identificación de los trabajadores del Instituto, los Defensores Públicos y los Jefes de Dependencias portarán un carné firmado por el Director General, y el resto del personal un carné firmado por el Subdirector Administrativo Financiero; documento que será devuelto al ocurrir cambio de puesto o cese de la relación laboral.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 25. Propósito. Todo trabajador nombrado para ocupar un puesto en el Instituto, deberá someterse a un período

de prueba, con el fin de establecer su capacidad en el desempeño del mismo. Los trabajadores contratados se regularán por los términos del contrato.

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

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

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

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

CAPITULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

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

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

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

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

En estos casos, el trabajador devengará el salario asignado al puesto del titular ausente, siempre que sea mayor al devengado en su puesto regular. Esta disposición no es aplicable cuando la ausencia del titular se deba al hecho de encontrarse en el disfrute de sus vacaciones.

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

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

CAPITULO VI

INTERINATOS

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

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

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

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

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

TITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DE LOS TRABAJADORES.

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

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

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

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

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

- g) Presentarse a realizar sus labores con puntualidad y cumplir con el horario correspondiente a la jornada de trabajo asignada;
- h) Mantener buena apariencia personal y utilizar los uniformes, insignias y distintivos que la Institución acuerde;
- i) Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio del Instituto;
- j) Aportar su iniciativa e interés en beneficio del Instituto;
- k) Conservar en buen estado el mobiliario, equipo de oficina, instalaciones y demás bienes del Instituto, que tenga a su disposición para el cumplimiento de sus labores, procurando el uso racional de los recursos disponibles y responder por la pérdida de los bienes o su deterioro no atribuible al uso normal;
- l) Reportar por escrito a Recursos Humanos cualquier, cambio de residencia, número telefónico, estado civil y otros datos que permitan mantener actualizados los expedientes personales y los registros correspondientes;
- m) Cumplir con las disposiciones relativas a seguridad, higiene y previsión social que emita el Instituto y las previstas en la ley y en los reglamentos específicos y;
- n) Las demás que resulten de su nombramiento o contrato de trabajo, leyes o cualquier otra disposición de índole laboral.
- ñ) Los Abogados Defensores de Planta, deberán presentar mensualmente a la Unidad de Planificación del Instituto un informe de las actividades desarrolladas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del mes vencido, en los formatos que para tal efecto se les proporcione.

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

- a) Suspender, interrumpir o abandonar sus labores o afectar

el desarrollo normal de las mismas, sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos;

- b) **Revelar y divulgar datos e informaciones propias de la institución en perjuicio de la misma;**
- c) **Solicitar o recibir dádivas, regalos, recompensas o cualquier otro beneficio para hacer, omitir o ejecutar con marcado interés o retardar la realización de actos inherentes a los asuntos que conoce;**
- d) **Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la ley o los reglamentos;**
- e) **Dedicarse o participar en actividades o negocios, durante el horario de trabajo o dentro de las instalaciones del Instituto, que no correspondan a las atribuciones asignadas;**
- f) **Realizar actividades o propaganda de índole política o religiosa en el lugar de trabajo;**
- g) **Presentarse a sus labores bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas, fármacos o estupefacientes u otra condición análoga; así como ingerir, aplicar o distribuir las sustancias antes citadas o licor en el interior de la institución; salvo el caso de fármacos que sean necesarios por prescripción médica debidamente comprobada;**
- h) **No presentarse ó ausentarse de sus labores sin causa plenamente justificada;**
- i) **Esconder, destruir o alterar su tarjeta o medio de control de asistencia personal, así como marcar el registro de entrada o salida de otro trabajador;**
- j) **Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo en los casos que por la naturaleza del servicio sea autorizado;**
- k) **Ingerir alimentos durante las horas de trabajo o hacerlo en lugares no autorizados para ello;**

- l) Usar los útiles, equipos, vehículos o cualquier otros bienes del Instituto para fines personales o propósitos ajenos a los destinados;
- m) Realizar a título personal en forma directa o indirecta, estudios, dictámenes o proyectos de interés para terceros, que por su naturaleza tenga que conocer o resolver el Instituto;
- n) Recibir en forma constante visitas personales, así como distraerse en actividades que no tengan relación con sus atribuciones;
- ñ) Ejercer la profesión existiendo prohibición legal para ello; y,
- o) Permanecer en las oficinas del Instituto fuera del horario de trabajo sin la autorización correspondiente.

CAPITULO II

DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

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

- a) Pagar en tiempo a los trabajadores sus respectivos salarios;
- b) Cancelar a los trabajadores sus prestaciones laborales cuando fuere procedente;
- c) Velar porque el trato que se le dé a los trabajadores sea de respeto y consideración;
- d) Otorgar licencia con o sin goce de salario a sus trabajadores con las justificaciones debidamente documentadas y en los casos previstos en el presente reglamento y en disposiciones legales específicas;
- e) Proporcionar oportunamente a sus trabajadores el equipo, útiles y enseres necesarios para que ejecuten el trabajo asignado;

- f) Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión social de los trabajadores en el desempeño de sus labores, y prestar la atención inmediata cuando su salud o integridad física sea afectada;
- g) Velar por la independencia técnica y funcional de criterio en el desempeño de las funciones de los Defensores Públicos, sin perjuicio de las políticas generales que dicte la institución.

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

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

- h) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los aspirantes a un puesto, como gratificación para que se les admita en la institución o para lograr cualquier otra concesión o privilegio que se relacionen con las condiciones laborales;
- i) Obligar o pretender que los trabajadores se retiren de las asociaciones legales a que pertenecen o que ingresen a estas, cualquiera que sea el medio que se adopte;
- j) Permitir que los parientes dentro de los grados de ley, cónyuges o unidos de hecho legalmente, desempeñen puestos en una misma dependencia administrativa de la institución; y,
- k) Coartar el derecho de petición.

TITULO VI

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

CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO

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

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

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

- a) Diurna: Es el período de tiempo en que las labores se ejecutan entre las dieciséis y las dieciocho horas del mismo día. La jornada diurna no podrá exceder de siete y media horas diarias ni de treinta y siete y media horas semanales;
- b) Nocturna: Es el período de tiempo en que las labores se

ejecutan fuera de la jornada diurna, entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente. La jornada nocturna no podrá exceder de seis horas diarias ni de treinta semanales; salvo casos excepcionales por el tipo de funciones que se desempeñe;

- c) Mixta: Es el período de tiempo de labores que comprende parte de la jornada ordinaria diurna y parte de la jornada ordinaria nocturna. La jornada mixta no podrá exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco semanales, salvo casos excepcionales por el tipo de funciones que se desempeñen.

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

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

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

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

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

- a) El Director General, Subdirector Administrativo Financiero, Coordinadores departamentales, Subcoordinadores, Supervisores, Secretaria Ejecutiva, Auditor Interno, Jefe Financiero, Jefe de la Unidad de Planificación, el Jefe de Contabilidad, el tesorero, Encargado de Recursos Humanos y el personal secretarial de esas dependencias.
- b) Los trabajadores que desempeñen funciones fuera de las instalaciones de la institución por naturaleza de la misma;
- c) Los que ejecuten labores de vigilancia o seguridad;
- d) Los trabajadores que laboren por el sistema de turno, cuando el mismo sea implementado por las necesidades del servicio; y,
- e) En todo caso no puede obligarse a los trabajadores descritos en los incisos anteriores, a que desempeñen sus labores por más de doce horas diarias, salvo casos de excepción calificados, en los cuales deberá existir mutuo acuerdo entre el trabajador y las autoridades del Instituto.

CAPITULO II

DESCANSOS, ASUETOS, SUSPENSIONES Y LICENCIAS

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

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

Artículo 50. Días de asueto. Son días de asueto: el uno de enero, miércoles, jueves y viernes de la Semana Santa, el veintiséis de abril para el personal secretarial, uno de mayo, treinta de junio, quince de septiembre, veinte de octubre, uno de noviembre, veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre, sin perjuicio del cumplimiento de los turnos respectivos.

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

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

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

- a) Para atender citaciones de autoridades administrativas del Estado o judiciales, durante el tiempo estrictamente necesario, siempre que se compruebe documentalmente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO III

VACACIONES

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

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

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

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

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

Artículo 63. Compensación en dinero. Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de

trabajo por cualquier causa. Si no se hubiere cumplido el año de labores, se pagará proporcionalmente.

TITULO VII

SALARIOS Y HONORARIOS

CAPITULO UNICO

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

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

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

Artículo 67. Descuentos. Sobre los sueldos y honorarios que devengan los trabajadores de la Institución, no pueden efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados en ley, por resolución dictada por los Tribunales de Justicia y por voluntad expresa del trabajador en todos los demás casos, en los porcentajes legales establecidos.

TITULO VIII

SEGURIDAD E HIGIENE

CAPITULO UNICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

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

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

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

TITULO IX

CAPITULO I

SUSPENSIONES DE LA RELACION LABORAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 77. Suspensión de trabajo por detención o prisión preventiva. Cuando la suspensión de trabajo sin goce de salario provenga de detención o prisión preventiva, el trabajador debe reanudar sus labores dentro de los dos días siguientes a partir de aquel en que hubiese obtenido su libertad, debiendo el interesado presentar la solicitud respectiva y el documento extendido por el órgano jurisdiccional correspondiente, por el cual la obtuvo.

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

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

Artículo 80. Despido durante la suspensión de la relación laboral. Durante la vigencia de la suspensión laboral, el

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

CAPITULO II

TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

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

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

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

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

- a) Conducirse durante las labores en forma inmoral o acudir a la injuria, por acoso sexual comprobado, la calumnia o las vías de hecho contra cualquier funcionario o empleado de la Institución;
- b) Si el trabajador, fuera del lugar de su trabajo y en horas inhábiles acude a la injuria, calumnia o a las vías de hecho en contra de cualquier funcionario o empleado de la Institución, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de los mismos, se afecte la convivencia y la armonía para la realización del trabajo;
- c) Cuando la Institución plantee denuncia o querrela ante la autoridad competente con motivo de la presunta comisión de un delito o falta contra la propiedad, en perjuicio de la misma, de alguno de los compañeros de labores o de terceros en el lugar de trabajo;
- d) Cuando causare intencionalmente, daño material en el equipo, maquinaria, herramientas, insumos, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo;
- e) Divulgar información que, según la naturaleza de su cargo deba reservarse, revelar datos confidenciales que conozca relativos a expedientes o asuntos sometidos a su consideración o trámite;
- f) No asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborables completos o durante cuatro medios días laborables en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar las labores, si no se hubiere hecho antes;

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

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

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

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

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

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

CAPITULO III

PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

Artículo 87. Cuando un trabajador del Instituto cesare su relación laboral por alguna de las causas establecidas en el artículo 86, de este reglamento, tendrá derecho al pago de indemnización por tiempo de servicio: por despido injustificado,

supresión de puesto, reorganización administrativa, e invalidez total y permanente 100% de lo prescrito en el artículo citado;

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

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

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

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

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

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

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

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

TITULO X

EXTINCION DE DERECHOS

CAPITULO UNICO

PRESCRIPCION

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

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

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

SEGUNDA PARTE

TITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

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

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

Artículo 100. Falta Leve. Son faltas leves:

- a) Llegar tarde al trabajo sin causa justa;
 - b) Dejar de acreditar los Asistentes de Defensores y el Personal Administrativo su ingreso y egreso a la jornada ordinaria de trabajo mediante los controles establecidos por el Instituto, en todas las oficinas de defensoría de la República. Así como Cualquier otro registro que se establezca.
 - c) Ausentarse de la oficina en los horarios laborables, salvo por obligación de trabajo;
 - d) Faltar a sus labores, salvo causa justificada;
 - e) Faltar al respeto a cualquier miembro de la Institución, patrocinados o familiares de éste;
 - f) Negligencia del Defensor en la actividad procesal que le compete en los casos que le sean asignados o del asistente en la actividad que le delegue aquél, salvo que constituya falta más grave;
 - g) Dejar de atender educada y cortésmente al público visitante, particularmente, al patrocinado y familiares de éste que requieran información del proceso seguido a su familiar;
 - h) No visitar a sus patrocinados que estén en prisión, por lo menos una vez al mes;
 - i) Incumplir ordenes relacionadas con el servicio emanadas de la Dirección ó Subdirección Administrativa;
 - j) Dejar de asistir a los cursos de capacitación para los que ha sido designado, salvo justa causa;
 - k) Omitir el control adecuado de los casos que le son asignados;
 - l) Realizar actividades personales en los horarios de labores;
- y

m) Vestir inadecuadamente en horarios laborables.

Artículo 101. Falta Grave. Son faltas graves:

- a) Cuando la negligencia de cualquier servidor del Instituto, repercuta negativamente en la libertad de los procesados;
- b) Insultar o amenazar a cualquier miembro de la Institución;
- c) Incumplir los turnos que le son asignados por la autoridad administrativa;
- d) Faltar a las audiencias señaladas por los Tribunales en los procesos en que actúan como Defensores;
- e) Sin causa justa renunciar o abandonar la defensa del caso asignado o dar lugar a la declaración de abandono de la misma;
- f) Incumplir con las instrucciones escritas giradas por la Dirección del Instituto;
- g) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas o estupefacientes;
- h) Utilizar los recursos materiales del Instituto, para uso o fines personales;
- i) Dañar los bienes de la Institución intencionalmente;
- j) Ser desleal a su representado;
- k) Dejar el Defensor de informar a su patrocinado sobre las circunstancias de su proceso y el seguimiento dado al mismo;
- l) Dejar de asistir a sus labores por dos días consecutivos, sin causa justificada;
- ll) Acumular tres faltas leves en el transcurso de seis meses;
y

m) Hacer proposiciones indecorosas a las o los patrocinados o familiares de éstos.

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

- a) Cuando de manera intencional o negligente, no realicen la actividad de defensoría responsable, eficiente y eficaz, que requiera el caso concreto;
- b) Recibir o solicitar regalos, dádivas, dinero u otro beneficio de los patrocinados por el servicio prestado;
- c) Dejar de asistir a las labores por más de tres días, sin causa justificada;
- d) Agredir físicamente a cualquiera de los miembros del Instituto;
- e) Acumular dos faltas graves en el transcurso de seis meses;
- f) Consentir o tolerar prácticas ilegales de subalternos; y
- g) Apropiarse de bienes pertenecientes al Instituto o de su personal.

CAPITULO II

POR LAS FALTAS CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO

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

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

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

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

CAPITULO II

IMPOSICION Y PRESCRIPCION

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

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

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

TITULO XII

PROCEDIMIENTO

CAPITULO UNICO

INVESTIGACION, RESOLUCION Y RECURSOS

Artículo 108. Denuncia. Cualquier ciudadano guatemalteco y especialmente el patrocinado por el servicio o su pariente, podrán interponer denuncia ante la Supervisión, Subdirección Administrativa o Dirección General, por hechos constitutivos de falta administrativa imputadas a cualquier miembro del personal del Instituto. Deberán hacerlo también éstos cuando tengan conocimiento de hechos cometidos por sus subalternos o por otros empleados del servicio.

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

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

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

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

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

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

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

TITULO XIII

DISPOCIONES FINALES

CAPITULO UNICO

REVISION Y VIGENCIA

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

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

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

**INSTITUTO DE LA
DEFENSA PUBLICA PENAL**

**REGLAMENTO DEL
SERVICIO DE DEFENSORIA
PUBLICA DE OFICIO**

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 129-97 en su Artículo 3 crea las figuras del Defensor Público de Planta y del Defensor Público de Oficio.

CONSIDERANDO:

Que es necesario regular mediante el respectivo instrumento el desempeño de las funciones y actividades que realizan los Defensores Públicos de Oficio, así como los procedimientos por medio de los cuales el Instituto y dichos Defensores puedan hacer valer sus derechos y obligaciones.

CONSIDERANDO

Que el Decreto 129-97 en su Artículo 30 señala como obligación de los Defensores Públicos respetar las normas legales y reglamentarias del Instituto de la Defensa Pública Penal.

CONSIDERANDO:

Que es función del Consejo aprobar los reglamentos que someta a su consideración la Dirección General.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

APROBAR EL SIGUIENTE

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE DEFENSORIA PUBLICA DE OFICIO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

DEFINICIONES, APLICABILIDAD Y ADMINISTRACION

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular la relación, obligaciones y deberes entre el Instituto de la Defensa Pública Penal y los Defensores Públicos de Oficio.

Artículo 2. Ambito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación general para todos los Abogados colegiados activos, que sean incorporados como Defensores de Oficio, por el Instituto en sus distintas sedes.

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

- a) El término **Instituto**, se refiere al Instituto de la Defensa Pública Penal;
- b) E término **Corte**, se refiere a Corte Suprema de Justicia;
- c) El término **Director**, se refiere al Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal;
- d) El término **Dirección**, se refiere a la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal;

- e) El término **Consejo**, se refiere al Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal;
- f) El término **Ley**, se refiere a la Ley del Servicio Público de la Defensa Penal;
- g) El término **Comité**, se refiere al Comité de Selección del Instituto de la Defensa Pública Penal;
- h) El término **Defensor de Oficio**, se refiere a que estén inscritos en el Instituto como Defensores Públicos de Oficio, conforme los requisitos establecidos en el artículo 45 de la Ley del Instituto y este reglamento.

Artículo 4. Disposiciones. Las relaciones entre el Instituto y los Defensores de Oficio, se registrarán por lo regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Organismo Judicial, la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, el Código de Ética Profesional para Abogados y Notarios, este Reglamento y supletoriamente por el Código Civil y el Código Procesal Civil y Mercantil y demás disposiciones legales y reglamentarias afines.

Artículo 5. Banco de Datos. La Dirección constituirá un banco de datos con los Defensores de Oficio del Instituto en la Ciudad de Guatemala y de toda la República; y, los coordinadores en cada una de sus sedes departamentales y municipales elaborarán un registro de datos de los Defensores de Oficio de su jurisdicción.

Artículo 6. Del Registro de Defensores. Conforme lo establecido en el Artículo 7 de este reglamento, con los Abogados que hubiesen cumplido los requisitos, se procederá a elaborar el Banco de Registro de Datos de los Defensores de Oficio, lo cual no implica relación laboral entre estos y el Instituto. Dicho registro deberá contar como mínimo con los siguientes datos:

- a) Número de registro;
- b) Fecha de ingreso;
- c) Nombre completo del Defensor;
- d) Dirección y teléfono de residencia;
- e) Dirección y teléfono de bufete;
- f) Número de colegiatura profesional y constancia respectiva;
y,
- g) Especialidad si la hubiere.

Artículo 7. Relación y Principios entre Instituto y Defensores de Oficio. Las relaciones entre el Instituto y los Defensores de Oficio se fundamentan en lo siguiente:

- a) La selección de Defensores de Oficio, deberá hacerse conforme lo prescrito en la Ley y sin considerar criterios discriminatorios por razones de raza o etnia, sexo, estado civil, religión, posición social o económica, opinión política o centro educativo en donde hubiere obtenido su formación profesional, las cuales serán publicadas en dos de los medios escritos de información;
- b) La asignación de casos se hará en forma rotativa o por turnos que fijen las coordinaciones respectivas, dentro del total de Defensores de Oficio;
- c) Para efectos de su inscripción y registro como Defensor de Oficio, los Abogados interesados deberán manifestarlo por escrito al Instituto, o acudir a este, de conformidad con las convocatorias públicas que en su oportunidad se realizaren y firmar el compromiso de cumplimiento respectivo;
- d) La comparecencia a los turnos y audiencias que por sorteo les fueren asignados, es obligatoria para los Defensores de Oficio y su ausencia injustificada, dará lugar a sanción por parte del Instituto;

- e) Los honorarios que pagará el Instituto al Defensor de Oficio, serán determinados conforme al arancel establecido, de acuerdo a las actuaciones realizadas dentro del o los procesos penales asignados;
- f) Si el proceso implicare a más de un sindicado y el Defensor de Oficio actuare en representación de todos los imputados, se reconocerán honorarios por cada una de las actuaciones en que intervenga;
- g) El Instituto respetará la independencia técnica del Defensor de Oficio y proporcionará los elementos necesarios para una defensa eficaz;
- h) El Defensor de Oficio gozará del mismo respeto, consideración y jerarquía de los Defensores Públicos de Planta;
- i) El Defensor de Oficio, deberá guardar la debida confidencialidad del proceso y desempeñarse en forma eficiente, profesional y leal a su patrocinado;
- j) Considerando la gratuidad de los servicios, al Defensor Público de Oficio le está vedado solicitar favores o remuneraciones al patrocinado o sus familiares.

TITULO II

JERARQUIA Y ADMINISTRACION

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION

Artículo 8. Organización. La Defensoría de Oficio, estará constituida por todos aquellos abogados colegiados activos que habiendo manifestado voluntariamente y en forma escrita su interés, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Instituto.

Artículo 9. Administración. La Defensoría Pública de Oficio será administrada así:

- a) En la Ciudad Capital por el Director, quien podrá delegar esta función en el Coordinador Metropolitano, cuyas funciones se establecen en este Reglamento;
- b) En las sedes departamentales por el Coordinador Departamental;
- c) En las circunscripciones municipales por el Subcoordinador Departamental;
- d) En las circunscripciones municipales por el Subcoordinador Municipal.

Artículo 10. Unidad de Pago y Cobro Administrativo. Esta unidad se organiza para efectuar el pago de los honorarios a los Defensores de Oficio, perseguir el cobro a los usuarios del servicio cuando proceda y costas provocadas. Tiene dentro de sus obligaciones las siguientes:

- a) Emitir el proyecto de resolución para el pago de honorarios a los Defensores de Oficio, de conformidad con el arancel del Instituto, remitiéndolos a la Subdirección General;
- b) Cobrar los honorarios a los patrocinados que posean medios económicos para pagar el servicio;
- c) Llevar los registros y controles administrativos de los Defensores de Oficio del país, y;
- d) Adicionalmente perseguir el cobro de las costas provocadas por el reemplazo en los casos de renuncia y abandono de la defensa, conforme lo dispuesto por el Artículo 47 de la Ley del Instituto;
- e) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

CAPITULO II

DE LA ASIGNACION DE CASOS

Artículo 11. Del Proceso de Asignación. Una vez conformado el registro de Defensores, el Instituto procederá por sede a organizar los turnos respectivos en el orden rotativo para la asignación de los casos, así:

- a) Para la sede metropolitana un mínimo de cinco Defensores por día;
- b) Para las sedes departamentales como mínimo un Defensor por día; sin embargo conforme a la necesidad específica, se podrá optar simplemente por asignación en orden rotativo de los Abogados inscritos como Defensores de Oficio.

Artículo 12. Del Turno. Se entiende por turno el período durante el cual es obligatoria la permanencia constante del Defensor de Oficio, en la sede que le fuere asignada por el Coordinador respectivo. Para el caso específico de la sede metropolitana, la permanencia será en las oficinas de la Unidad de Asignaciones ubicadas en la Torre de Tribunales. En lo posible y tomando en cuenta el registro de Defensores en el Area Metropolitana de Oficio, el Instituto elaborará programas trimestrales de turnos, los que deberán ser notificados a los Defensores de Oficio con una antelación no menor de ocho días.

Artículo 13. De los Casos. A los Defensores de Oficio, se les asignarán preferentemente los casos de imputados de faltas o delitos leves en los que sea fácilmente aplicable una figura de desjudicialización. Si por necesidades del servicio, fuere indispensable asignar casos de delitos graves a Defensores de Oficio, deberá contarse previamente con la autorización del Director o quien haga sus veces.

Artículo 14. Funciones de los Coordinadores. Además de las establecidas en el Artículo 18 de la Ley, corresponden a los Coordinadores Departamentales y Municipales las siguientes funciones:

- a) Mantener comunicación permanente con los jueces a efecto de establecer la diligencia y eficacia del trabajo de los Defensores de Oficio;
- b) Realizar visitas a los reos cuyas causas se encuentran patrocinadas por los Defensores de Oficio;
- c) Controlar el cumplimiento de los turnos por parte de los Defensores de Oficio;
- d) Establecer una comunicación permanente con los Defensores de Oficio, a efecto de determinar las necesidades que tengan en el cumplimiento de su función y colaborar con esto para el mejor desempeño de la misma y mantener un adecuado nivel de eficiencia;
- e) Elaborar el listado de turnos de los Defensores de Oficio en forma mensual;
- f) Velar por que se mantenga el funcionamiento regular de los turnos y determinar quién sustituirá a los Defensores de Oficio cuando éstos no asistan a cubrirlos;
- g) Recabar los formularios de identificación personal del sindicato, que deberán entregarle a los Defensores de Oficio después de haberse realizado la primera declaración;
- h) Velar por el fiel cumplimiento de los turnos por parte de los Defensores de Oficio;
- i) Velar por que se respete el principio de la gratuidad del servicio;
- j) Proponer a la Dirección General el ejercicio de las acciones respectivas en caso de incumplimiento de los deberes y responsabilidades asumidas por el Defensor de Oficio;
- k) Llevar un control riguroso del cumplimiento de los plazos procesales, dentro de los expedientes asignados a los Defensores de Oficio;

- l) Dialogar con los familiares de los procesados, cuando se considere necesario, para poder establecer irregularidades en el ejercicio de la función de Defensores Públicos de Oficio;
- m) Revisar los expedientes y emitir dictamen sobre la procedencia de la liquidación de los honorarios de los Defensores de Oficio;
- n) Mantener controles administrativos y documentales de la Defensoría de Oficio; y,
- o) Promover los estudios socioeconómicos para el reembolso de honorarios por los patrocinados con posibilidad económica de pagar el servicio.

TITULO III

CAPITULO I

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL DEFENSOR DE OFICIO

Artículo 15. Honorarios. Todo Defensor de Oficio tendrá derecho a percibir un honorario de conformidad con las actuaciones realizadas y el Arancel que para tales efectos apruebe la comisión creada en el Artículo 46 de la Ley del Instituto.

Artículo 16. De la forma de Pago de Honorarios. Los honorarios devengados serán pagados por caso resuelto contra presentación de factura a la que deberá acompañarse:

- a) Copia de la resolución o sentencia emitida por el Tribunal;
- b) Copia de los memoriales presentados o constancia de las gestiones verbales;
- c) Copia de la diligencia o audiencia en que haya intervenido el Defensor;
- d) Constancia de visita al reo y;

- e) Copia de todas aquellas actuaciones que demuestren fehacientemente su participación en las mismas.

Artículo 17. De la Aprobación de Honorarios. Para el pago de los honorarios devengados, será necesario obtener dictámen favorable del coordinador responsable, este deberá resolver en un período no mayor de tres días y cursará el expediente a la Subdirección General, a través de la Unidad de Pago y Cobro Administrativo, aquella en un período no mayor de tres días, ordenará el pago a la Unidad Financiera quien extenderá el cheque dentro de los tres días siguientes al recibo de la orden de pago.

Artículo 18. Gastos Adicionales. Si las actuaciones dentro del proceso, requieren el desplazamiento del Defensor de Oficio a lugares fuera de la jurisdicción de su domicilio profesional, el Instituto proporcionará los medios de transporte necesarios, o en su defecto reconocerá los gastos en que incurriere por tal situación, conforme lo establecido en el Reglamento de viáticos.

Artículo 19. Obligaciones. Además de las contenidas en los artículos del 3 al 5, del 25 al 33 y del 42 al 45 del Decreto 129-97 Ley del Instituto, los Defensores de Oficio, deberán cumplir con los siguientes compromisos:

- a) Asistir con puntualidad a los turnos;
- b) Asistir a las citaciones, reuniones de trabajo o sesiones de capacitación a que fueren convocados por el Instituto, exceptuándose a aquellos que estuvieren cubriendo turno o audiencias;
- c) Informar a la Coordinación, con tres días de anticipación, la imposibilidad de asistir al turno y las causas justificativas de dicha ausencia;
- d) Presentar un informe mensual de actividades a los Coordinadores respectivos, dentro de los primeros cinco días de cada mes, datos que serán trasladados a la Unidad de Planificación dentro de los tres días posteriores;

- e) Realizar las diligencias pertinentes en forma oportuna, para lograr la rápida solución del caso y dar vigencia al precepto constitucional de justicia pronta y cumplida;
- f) Presentar el expediente del proceso, cuando le sea requerido por el Instituto;
- g) Velar por el respeto a los derechos humanos de sus patrocinados;
- h) Mantener una estrecha y continua relación con sus patrocinados por medio de visitas a los centros de detención, a efecto de mantenerlos informados periódicamente sobre el avance del proceso;
 - h.1. Asimismo deberá atender cortésmente a los familiares del patrocinado en los horarios que señalen;
 - h.2. Al concluir el patrocinio del caso, entregar en la Coordinación correspondiente, el expediente de mérito, en cuya primera hoja deberá colocar el formulario de control técnico del proceso;
- i) Señalar dentro del proceso, la dirección de su domicilio profesional para los efectos que procedan, y ;
- j) En los casos de procesos llevados a debate, participar en todas las diligencias, incluso en la lectura de sentencia.

Artículo 20. Prohibiciones. A los Defensores de Oficio les está específicamente prohibido:

- a) Divulgar por cualquier medio aspectos procesales que pudieren afectar a su patrocinado;
- b) Utilizar medios no legales para obtener ventajas procesales;
- c) Abandonar el patrocinio de casos;
- d) Requerir al patrocinado o sus familiares, dádivas en dinero o especie o favores especiales;

- e) Conducirse con irrespeto y falta de decoro, frente a su patrocinado, sus familiares y los otros sujetos procesales;
- f) No acudir a las audiencias y diligencias señaladas por los Tribunales, sin causa o razón justificada;
- g) Retardar maliciosamente la aplicación de la justicia;
- h) Dar información falsa al Instituto, sobre las actuaciones y resultados dentro de los procesos a su cargo;
- i) Las contenidas en el Código de Etica Profesional del Colegio de Abogados y Notarios, no contenidas en el presente Reglamento;
- j) Asistir a las diligencias o audiencias bajo efectos de licor, drogas o estupefacientes.

Artículo 21. Sanciones: por faltar a sus obligaciones o incurrir en alguna de las prohibiciones, a los Defensores de Oficio se les impondrán las siguientes sanciones:

- a) Por ausencia al turno o audiencia sin causa justificada.
 - a.1. Llamada de atención escrita y documentarla dentro del expediente.
- b) Por ausencias reiteradas a los turnos suspensión del servicio así:
 - b.1 por dos ausencias, suspensión de dos meses;
 - b.2. por tres ausencias en dos meses o dos llamadas de atención escrita, retiro definitivo.
- c) Por inasistencia a sesiones de trabajo o capacitación: llamada de atención verbal y documentarla dentro del expediente;
- d) Por la no presentación o presentación extemporánea de informes:

- d.1 llamada de atención verbal por la primera vez y documentarla dentro del expediente;
 - d.2 si reincide, llamada de atención escrita con copia al expediente;
 - d.3 por tres veces suspensión del servicio por un mes;
 - d.4. por mas de tres veces, retiro definitivo.
- e) Por negligencia grave en el ejercicio de su función que perjudique a su patrocinado en el proceso, se aplicará la siguiente sanción: Retiro del caso y suspensión del registro de Oficio.
- f) Por presentación o uso de medios ilegales en los procesos, se aplicara la siguiente sanción : retiro del caso y suspensión de registro de Defensores de Oficio.
- g) Por abandono de la defensa del patrocinado.
- g.1 Suspensión del registro de Defensores de Oficio;
 - g.2 Pago de costas provocadas por el reemplazo.
- h) Por requerir y /o recibir dádivas o favores a los patrocinados o sus familiares: Retiro del caso; suspensión del registro de Defensores de Oficio; denuncia ante el Ministerio Público.
- i) Por conducirse con falta de respeto frente al patrocinado, sus familiares u otros sujetos procesales:
- i.1 Llamada de atención verbal;
 - i.2 Llamada de atención por escrito;
 - i.3 Retiro del caso;
 - i.4 Suspensión del registro de Defensores de Oficio.
- j) Por inasistencia a audiencias, debates u otras diligencias judiciales, dependiendo de la gravedad del hecho:
- j.1 Suspensión del Servicio por dos meses;
 - j.2 Supresión del Registro de Defensores de Oficio.
- k) Dar información falsa al Instituto, según la gravedad del asunto:

- k.1 Llamada de atención escrita;
- k.2 Retiro del Caso;
- k.3 Supresión de registro

El Director además de la sanción respectiva que imponga, denunciará el caso al Tribunal de Honor del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, cuando así proceda.

Artículo 22. Audiencias: De la falta imputada al Defensor de Oficio se correrá audiencia al interesado por un período de 48 horas, debiendo aportar en este plazo las pruebas de descargo que considere necesarias. Transcurrido dicho plazo, la Dirección emitirá la resolución correspondiente dentro de los cinco días siguientes.

Artículo 23. Rehabilitación: Podrá reinscribirse al Abogado como Defensor de Oficio cuando se haya cancelado su registro, después de transcurridos dos años desde que la sanción quedo firme, salvo que en sentencia o resolución judicial y lo resuelto por el tribunal de honor del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, se establezca la no responsabilidad del abogado.

Artículo 24. Casos no Previstos. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos en su orden por el Director General o por el Consejo del Instituto.

Artículo 25. Las Faltas Cometidas. Las faltas cometidas por los Defensores de Oficio, deberán ser cursadas por los Coordinadores en Memorial a la Dirección General, quien resolverá conforme Ley.

Artículo 26. Derogatoria. Se derogan las disposiciones emitidas anteriormente que se opongan al presente reglamento.

Artículo 27. Vigencia. El Presente Reglamento entra en vigencia treinta días después de su aprobación por el Consejo.

Dado en la Ciudad de Guatemala a los tres días del mes de mayo del dos mil.

Publíquese.

Contando el Instituto de Defensa Penal con su estatuto legal, se hacía necesario promulgar el instrumental reglamentario que permitiera definir y organizar las funciones que corresponderían a las unidades y personal que serían el apoyo a este trabajo del defensor; así fue como el Consejo del Instituto, emitió un reglamento general que hiciera ello posible.

De la misma manera, se aprobó la normativa que tiene como propósito reglamentar la actividad de los abogados que trabajan con la institución como defensores de oficio, en todos los casos que admiten la aplicación de medidas alternas a la prisión, que ha sido fundamental para racionalizar las tareas del defensor de planta.

Por último y dentro de la política institucional de ceñirse a la legalidad en el desempeño laboral y en la aplicación de sanciones disciplinarios, se emitió también por el Consejo, el reglamento del régimen laboral y disciplinario del servicio; reglamentos todos, que junto a la ley del Instituto se vienen a constituir en los rectores de la actividad administrativa y técnica de la Institución.

Con el patrocinio del
Programa de Justicia

