



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001120

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

ACUERDO No. 02-2018

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, somete a consideración del Consejo para su aprobación el acuerdo número 45-2018 de fecha siete de junio de dos mil dieciocho que contiene la **MODIFICACIÓN POR ACTUALIZACIÓN** del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL", **específicamente lo relacionado a: CONTRATOS 029**, con el objetivo de actualizar y documentar los procedimientos administrativos relacionados con las contrataciones de servicios técnicos o profesionales, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" que permita al personal encargado de elaborar los contratos, el debido cumplimiento de las normas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

POR TANTO:

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



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001121

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

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

ACUERDA:

PRIMERO. APROBAR, el Acuerdo número 45-2018, emitido por la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, de fecha siete de junio de dos mil dieciocho que contiene la **MODIFICACIÓN POR ACTUALIZACIÓN del “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL”**, específicamente lo relacionado a: **CONTRATOS 029**, el cual se transcribe a continuación:

“ACUERDO No. 45-2018

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, faculta a la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, la realización de una Gerencia eficaz y dinámica del servicio para la protección integral del derecho de defensa, así como desempeñar las demás funciones pertinentes en cumplimiento de los fines de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto citado en el Considerando anterior, establece que la Dirección General podrá dictar los instrumentos administrativos (manuales, reglamentos, procedimientos y normativas) que sean necesarios para una adecuada prestación de los servicios y deberá someterlos al Consejo del Instituto para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

*Que, para coadyuvar a la prestación de un mejor servicio, se hace necesario **MODIFICAR POR ACTUALIZACIÓN** el “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA*



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001122

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

**SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL”, específicamente lo relacionado a:
CONTRATOS 029.**

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 9, 12 literales 1 y 11 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. MODIFICAR POR ACTUALIZACIÓN el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**”, **específicamente lo relacionado a: CONTRATOS 029**, en la forma siguiente: a) Suprimir el Procedimiento denominado: “Trámite de Pago de Fianzas”, identificado con el código RH-0025 del referido Manual; y b) Modificar el procedimiento denominado “Contratos 029”, identificado con el código RH-0021 como consta en los siete (07) folios adjuntos al presente Acuerdo, impresos únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DE LA MODIFICACION: Actualizar y documentar los procedimientos administrativos relacionados con las contrataciones de servicios técnicos o profesionales, con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” que permita al personal encargado de elaborar los contratos, el debido cumplimiento de las normas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Guatemala, siete de junio de dos mil dieciocho.”

(aparece la firma ilegible de la Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal, Licenciada Nydia Lissette Arévalo Flores de Corzantes).

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



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001123

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

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

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

Lic. José Antonio Pineda Barales
Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Organismo Judicial

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

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

Lic. Carlos Humberto Sandoval Orellana
Secretario

3.21 CONTRATOS 029

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0021
	CONTRATOS 029	Fecha: 29/05/2018
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 3
Unidad administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, Expediente y Memorándum con instrucción de Dirección General para elaboración del Contrato de servicio técnico o profesional.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	Memorándum Expediente
2	Traslada los documentos recibidos a la Sección de Administración de Personal.		
3	Recibe Expediente y Memorándum, gira instrucciones al Asistente Administrativo para que realice las acciones pertinentes para la elaboración del Contrato.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	Contrato Administrativo Técnico o Profesional Fianza de Cumplimiento (y de Fidelidad, según sea el caso)
4	Recibe Memorándum con Expediente e ingresa datos en el Sistema Informático de Recursos Humanos del IDPP para elaboración del Contrato.	Asistente Administrativo de la Sección de Administración de Personal	
5	Imprime el Contrato de Servicios Técnicos o Profesionales y traslada para revisión.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
6	Recibe Contrato, revisa, rubrica y lo traslada.	Asistente Administrativo de la Sección de Administración de Personal	
7	Recibe el Contrato y cita al contratista para que revise datos consignados y firme.	Asistente Administrativo de la Sección de Administración de Personal	
8	Recibe Contrato firmado y entrega copia simple al contratista para la adquisición en cualquier Empresa Afianzadora de Fianza de Cumplimiento (y de Fidelidad, según sea el caso).	Asistente Administrativo de la Sección de Administración de Personal	
9	Recibe del Contratista Fianza de Cumplimiento (y de Fidelidad, según sea el caso); y coteja el nombre, monto del Contrato y fechas en la fianza contra la información consignada en el Contrato, posterior a esto la adjunta al contrato original.	Asistente Administrativo de la Sección de Administración de Personal	






 Eng. Jon David Castillo Barrera
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

	PROCEDIMIENTO	RH-0021
	CONTRATOS 029	Fecha: 29/05/2018
		Versión: 2.0
		Página: 2 de 3
Unidad administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
10	Elabora la Resolución de la Aprobación del Contrato.	Asistente Administrativo de la Sección de Administración de Personal	Resolución de la Aprobación del Contrato
11	Traslada los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato original firmado por contratista, • Fianza de Cumplimiento (y de Fidelidad, según sea el caso); y • Resolución de la Aprobación del Contrato 		Contrato original firmado, Fianza de Cumplimiento (y de Fidelidad, según sea el caso); y Resolución de la Aprobación del Contrato
12	Recibe y traslada documentos a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para firma.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	Resolución de la Aprobación del Contrato
13	Recibe documentos, revisa y firma el Contrato.	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
14	Traslada documentos con Contrato firmado para aprobación de Dirección General.		
15	Recibe los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato original firmado, • Fianza de Cumplimiento (y de Fidelidad, según sea el caso); y • Resolución de la Aprobación del Contrato Firma la Resolución de la Aprobación del Contrato suscrito y devuelve documentos a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos.	Director(a) General	
16	Recibe documentos y la Resolución de la Aprobación del Contrato firmada y traslada al Departamento de Administración de Recursos Humanos.	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos	Resolución de la Aprobación del Contrato
17	Recibe documentos y traslada al Asistente Administrativo.	Secretaria del Departamento de Administración de Recursos Humanos	





 Ing. José David Castillo Barrera
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

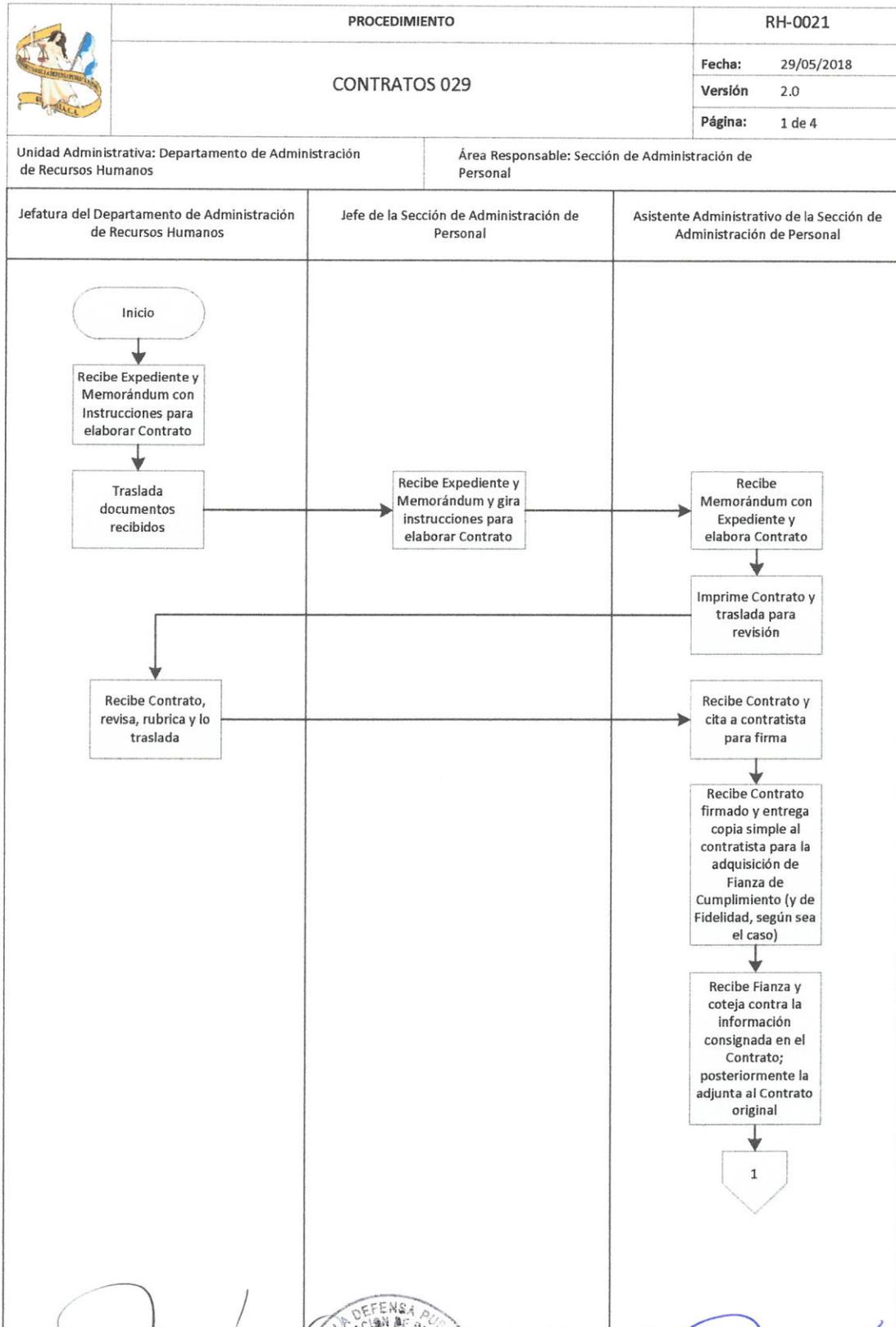
	PROCEDIMIENTO	RH-0021
	CONTRATOS 029	Fecha: 29/05/2018
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 3
Unidad administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
18	Recibe los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato original firmado, • Fianza de Cumplimiento (y de Fidelidad, según sea el caso); y • Resolución de la Aprobación del Contrato firmada Reproduce dos copias de los documentos recibidos, una para archivarse en el Expediente del contratista y otra para tramitar el compromiso de pago.	Asistente Administrativo de la Sección de Administración de Personal	Contrato original firmado, Fianza de Cumplimiento (y de Fidelidad, según sea el caso); y Resolución de la Aprobación del Contrato
19	Registra en la página oficial de la Contraloría General de Cuentas y carga la copia escaneada en formato PDF de los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato original firmado, • Fianza de Cumplimiento (y de Fidelidad, según sea el caso); y • Resolución de la Aprobación del Contrato firmada Nota: El registro debe efectuarse dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha de aprobación del contrato para no incurrir en sanción.		
20	Coloca en archivo de control interno los siguientes documentos originales: Contrato, Fianza de Cumplimiento (y de Fidelidad, según sea el caso) y la Resolución de la Aprobación del Contrato.		
21	Archiva en Expediente copia del Contrato original, Fianza de Cumplimiento (y de Fidelidad, según sea el caso) y la Resolución de la Aprobación del Contrato; posteriormente, traslada el Expediente a Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos.		
22	Recibe Expediente y lo traslada para archivo.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	Expediente
23	Fin del procedimiento		





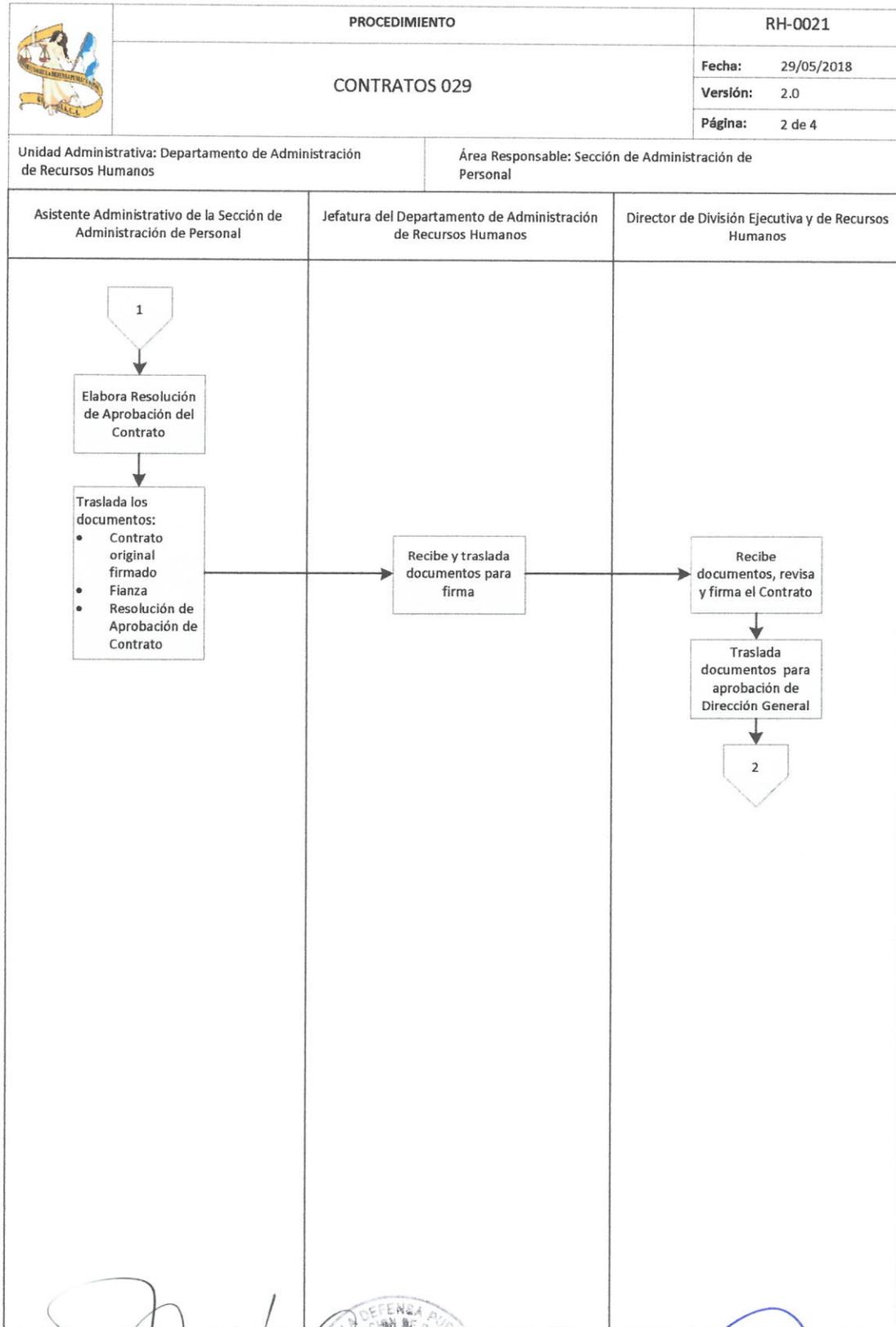
 Ing. José María Castillo Barrera
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Rodríguez



José David Castillo Barrera
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

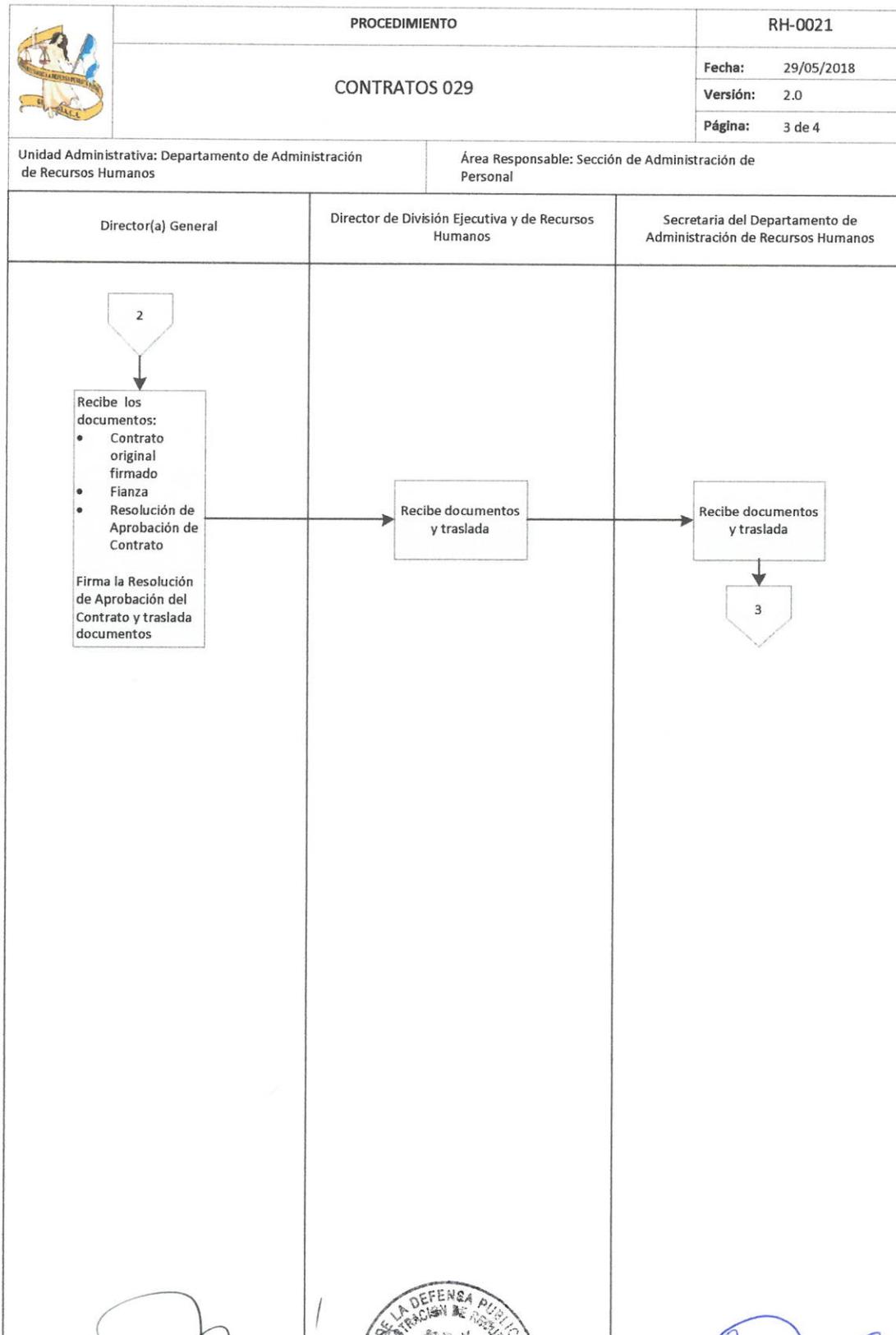


Rodríguez



José David Castillo Barrera

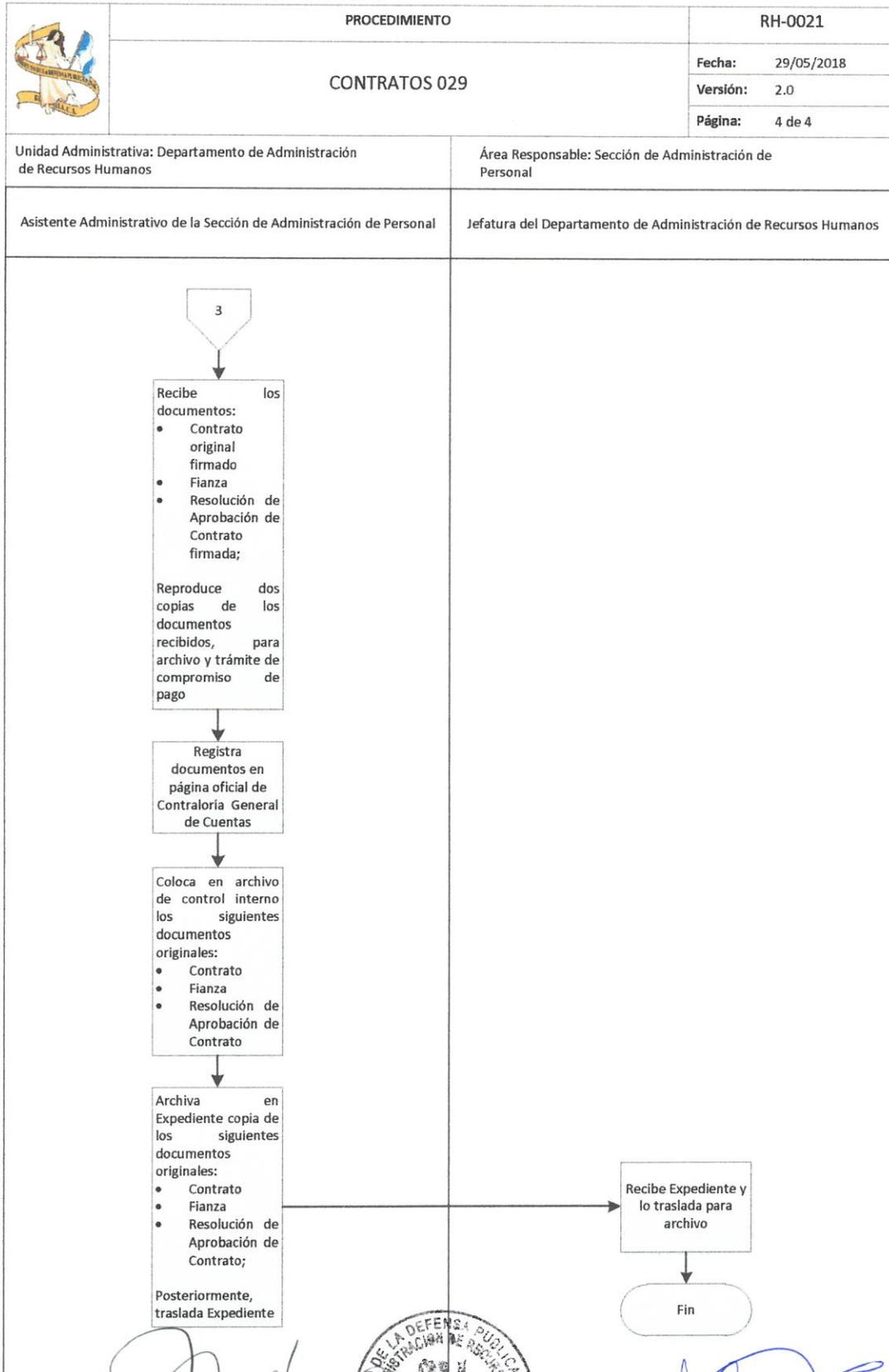
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Rodrigo

JOS

Ing. José David Castillo Barrera
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Ing. José David Castillo Barrera
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL