



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Nº 000947

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

ACUERDO No. 06-2014.

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal contenido en la ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para aprobar los reglamentos, manuales y directrices que proponga la Dirección General para la adecuada administración del Instituto de la Defensa Pública Penal.

CONSIDERANDO:

Que la Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal, propone para su aprobación el Acuerdo número 40-2014, emitido el diecinueve de mayo de dos mil catorce, "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE APOYO A LA DEFENSA PÚBLICA DE LA DIVISIÓN DE COORDINACIONES TÉCNICO PROFESIONALES DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL"; por medio del cual se dota del mecanismo idóneo que regule su actividad con la normativa legal aplicable, emitiendo la disposición que en derecho corresponde.

POR TANTO:

El Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, con fundamento en lo considerado, ley citada y en lo que para el efecto establecen los artículos: 23 y 24 literales b) y e) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala; y 2 literal b), 4, 6 y 7 del Acuerdo número 05-2005 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar, con las correcciones hechas por este Órgano Colegiado, el Acuerdo número 40-2014, emitido por la Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal, el diecinueve de mayo de dos mil catorce: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE APOYO A LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DE LA DIVISIÓN DE COORDINACIONES TÉCNICO PROFESIONALES DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL", por el cual se dota al departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública, (SIADep) del mecanismo idóneo que regule su actividad en congruencia con la normativa legal aplicable.

ACUERDO No. 40-2014

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 12 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000948

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

de Guatemala, son funciones del Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio.

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

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

ACUERDA

PRIMERO: Emitir el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE APOYO A LA DEFENSA PÚBLICA DE LA DIVISIÓN DE COORDINACIONES TÉCNICO PROFESIONALES DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL**, de la manera siguiente:

1. PRESENTACIÓN

La elaboración del presente **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADPEP)** de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales es una de las diversas acciones que realiza el Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP), que tienen como propósito fundamental mejorar el servicio que presta a la población guatemalteca dentro del Sector de Justicia. La elaboración de este documento implica la revisión y constante actualización de los procedimientos de trabajo que se realizan dentro de sus dependencias.

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Proporcionar una descripción detallada de las actividades, definir los responsables de realizarlas, indicar cuáles son los documentos clave y definir las políticas y normas aplicables a los procedimientos que se realizan dentro del Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADPEP).



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Nº 000949

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

2.2 ESPECÍFICOS

- Establecer los pasos, actividades, actores responsables y documentos clave de cada uno de los procedimientos que se realizan dentro del Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADEP).
- Definir las actividades que forman parte de los procedimientos y presentarlas en la secuencia lógica en que se desarrollan las mismas.
- Establecer conforme las políticas y normas aplicables, los procedimientos que se realizan en este Departamento.
- Representar gráficamente los procedimientos, lo que permitirá comprender mejor la secuencia, acciones y responsables de cada uno de los procedimientos descritos.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000950

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

3. PROCEDIMIENTOS

3.1 MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA AGENDA DE LAS COORDINACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA AGENDA DE LAS COORDINACIONES	DSIADEP-001
		Fecha: 04/04/2014
		Versión: 1.0
	Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa:		Área responsable:
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
1	<p>Accede al Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADEP).</p> <p>Notas:</p> <p>a) Para acceder al SIADEP se debe proporcionar un nombre de usuario y contraseña, para identificar quién está utilizando el sistema.</p> <p>b) En el menú principal el usuario puede elegir a que parte del sistema desea ingresar, las opciones disponibles son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de Casos • Seguimiento de Casos • Notificaciones • Agenda de Coordinación <p>c) En caso de ausencia del Jefe(a) del Departamento, las actividades de este procedimiento pueden ser realizadas por el Asistente del Departamento del SIADEP.</p>	Jefe(a) del Departamento	
2	Ingresar a la opción 'Agenda de Coordinación'	Jefe(a) del Departamento	
3	<p>Selecciona en el Menú Agenda de Coordinación el submenú 'Consultar Agenda' los siguientes datos:</p> <p>3.1 Departamento</p> <p>3.2 Municipio</p>	Jefe(a) del Departamento	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000951

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	3.3 Sede Una vez seleccionados estos datos, procede a hacer clic en el botón Aceptar.	
--	--	--

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA AGENDA DE LAS COORDINACIONES	DSIADEP-001
		Fecha: 04/04/2014
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Área responsable: Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
4	Ingresar al menú 'Informe de Actividades por Mesa' y procede a ingresar la fecha, que corresponde a la Agenda de Coordinación a revisar, y hace clic en el botón 'Generar Reporte'. El sistema genera un reporte de la Agenda de Coordinación, en el cual están anotadas las actividades a realizar durante ese día de cada uno de los Abogados Defensores Públicos. Nota: En la Agenda se pueden verificar las actividades presentes, pasadas y futuras.	Jefe(a) del Departamento	Informe de Actividades por Mesa del SIADEP
5	Revisa el reporte de la Agenda de Coordinación para verificar que cada uno de los Abogados Defensores Públicos tenga asignadas las actividades que debe realizar. 5.1 Si. Fin del Procedimiento. 5.2 No. En el caso de que un Abogado Defensor no tenga asignadas tareas para ese día; envía un mensaje a través del Sistema de Comunicación Interno o se comunica vía telefónica a la Coordinación de la Sede, para preguntar la razón.	Jefe(a) del Departamento	
Fin del procedimiento			

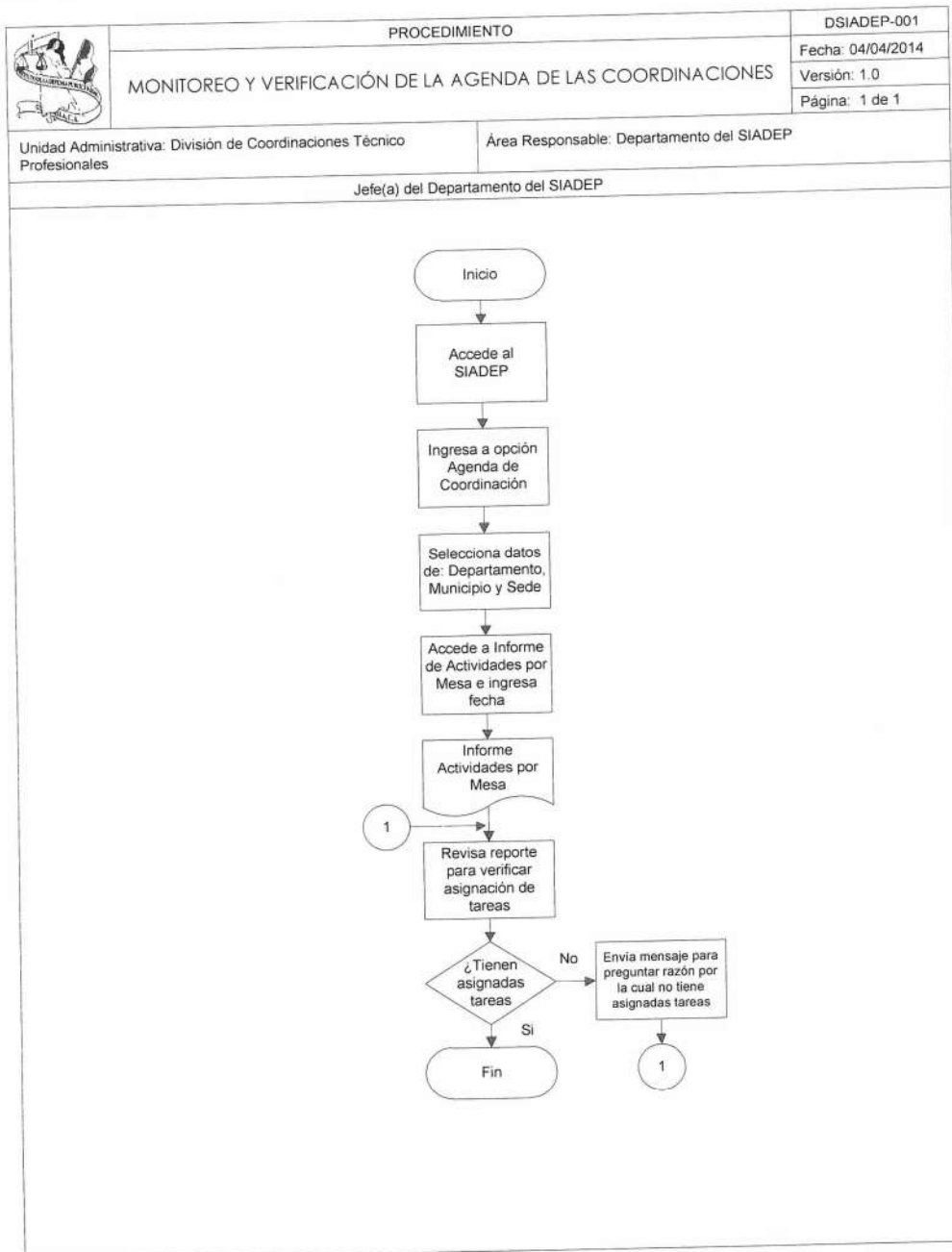


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000952

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

DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000953

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

3.2 MONITOREO Y REVISIÓN DEL SEGUIMIENTO DE CASOS DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	MONITOREO Y REVISIÓN DEL SEGUIMIENTO DE CASOS	DSIADEP-002	
		Fecha:	04/04/2014
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
1	Accede al Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADEP). Nota: En caso de ausencia del Jefe(a) del Departamento, las actividades de este procedimiento pueden ser realizadas por el Asistente del Departamento del SIADEP.	Jefe(a) del Departamento	
2	Accede al menú 'Seguimiento' para verificar si los Abogados Defensores Públicos y sus Asistentes han ingresado al SIADEP la información de los casos que les son asignados, así como para revisar si la información ingresada está correcta.	Jefe(a) del Departamento	
3	Accede al módulo de 'Seguimiento de Casos' y en la sección 'Listado de Mesas' selecciona: 3.1 Departamento 3.2 Municipio 3.3 Sede 3.4 Mesa Hace clic en Aceptar e ingresa a la Mesa de Trabajo seleccionada.	Jefe(a) del Departamento	Reporte del SIADEP de Casos Asignados
4	Visualiza el menú 'Listado de Casos' el cual contiene las siguientes opciones: 4.1 Nuevos/Reasignados 4.2 En Proceso 4.3 Trámite Pendiente 4.4 Con Parámetros Incongruentes 4.5 Traslados 4.6 Reportes: Por defensor, edad, género, delito, nacionalidad y por	Jefe(a) del Departamento	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Nº 000954

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

	Asignador. 4.7 Información pendiente de ingresar 4.8 Estadística mensual 4.9 Manuales		
--	--	--	--

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	MONITOREO Y REVISIÓN DEL SEGUIMIENTO DE CASOS	DSIADEP-002	
		Fecha:	04/04/2014
		Versión:	1.0
Página:		2 de 3	
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
5	Revisa el reporte para verificar la carga de trabajo y la información ingresada de los casos asignados.	Jefe(a) del Departamento	
6	Revisa y establece si hay información de los casos pendiente de ingresar. 6.1 <u>Si</u> . Envía una recomendación a través del SIADEP, sistema de mensajería instantánea (e/Pop) o vía telefónica. 6.2 <u>No</u> . Continúa el procedimiento.	Jefe(a) del Departamento	
7	Ingresar al menú 'Nuevos/Reasignados' para revisar las fechas de Asignación o Reasignación de Casos.	Jefe(a) del Departamento	
8	Revisa para establecer si el caso tiene más de 5 días hábiles de haber sido Asignado o Reasignado. 8.1 <u>Si</u> . Envía una recomendación a través del SIADEP, sistema de mensajería instantánea (e/Pop) o vía telefónica. 8.2 <u>No</u> . Continúa el procedimiento.	Jefe(a) del Departamento	
9	Selecciona un proceso.	Jefe(a) del Departamento	
10	Verifica que se esté ingresando	Jefe(a) del	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000955

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

	correctamente y completa la información del caso asignado que actualmente está en proceso. 10.1 <u>Si</u> . Continúa el procedimiento. 10.2 <u>No</u> . Envía una recomendación a través del SIADEP.	Jefe(a) del Departamento	
11	Ingresa al menú 'Trámite Pendiente',	Jefe(a) del Departamento	
12	Selecciona un proceso.	Jefe(a) del Departamento	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	MONITOREO Y REVISIÓN DEL SEGUIMIENTO DE CASOS	DSIADEP-002	
		Fecha:	04/04/2014
		Versión:	1.0
Página:		3 de 3	
Unidad Administrativa: División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Área responsable: Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
13	Verifica si existen trámites pendientes en el caso Asignado. 13.1. <u>Si</u> . Envía una recomendación a través del SIADEP, sistema de mensajería instantánea (e/Pop) o vía telefónica. 13.2 <u>No</u> . Continúa el procedimiento.	Jefe(a) del Departamento	
14	Ingresa al menú 'Con Parámetros Incongruentes'.	Jefe(a) del Departamento	
15	Selecciona un proceso.	Jefe(a) del Departamento	
16	Verifica si la información ingresada es incongruente. 16.1 <u>Si</u> . Envía una Recomendación a través del SIADEP para que se verifique o corrija la información.	Jefe(a) del Departamento	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Nº 000956

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

16.2 No. Fin del procedimiento. Nota: Puede presentarse el caso que la información es congruente, pero el SIADEP no lo reconoce; cuando esto sucede, se solicita a la Sección de Análisis y Desarrollo del Departamento de Informática que valide esa información dentro del sistema.		
Fin del Procedimiento		

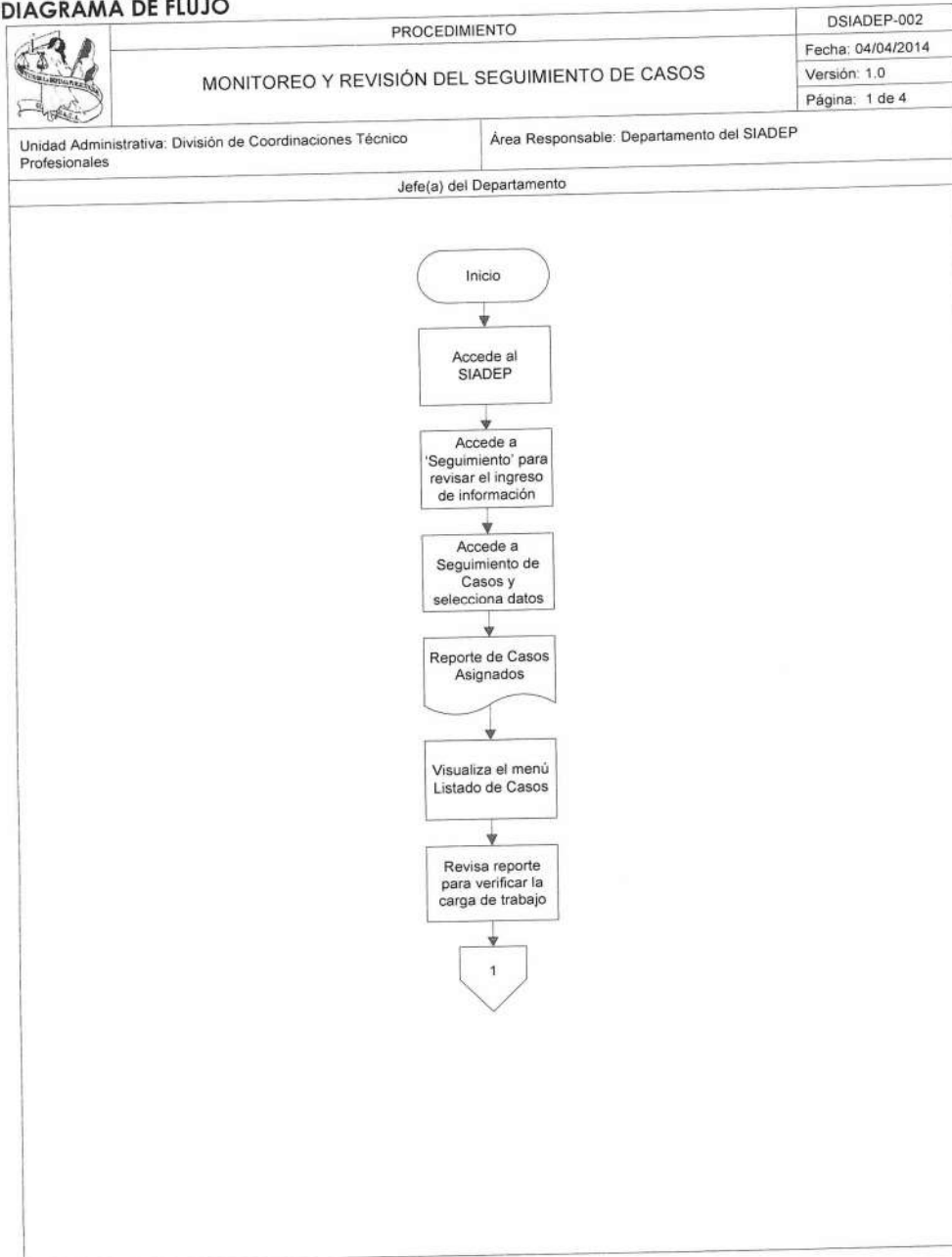


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000957

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

DIAGRAMA DE FLUJO

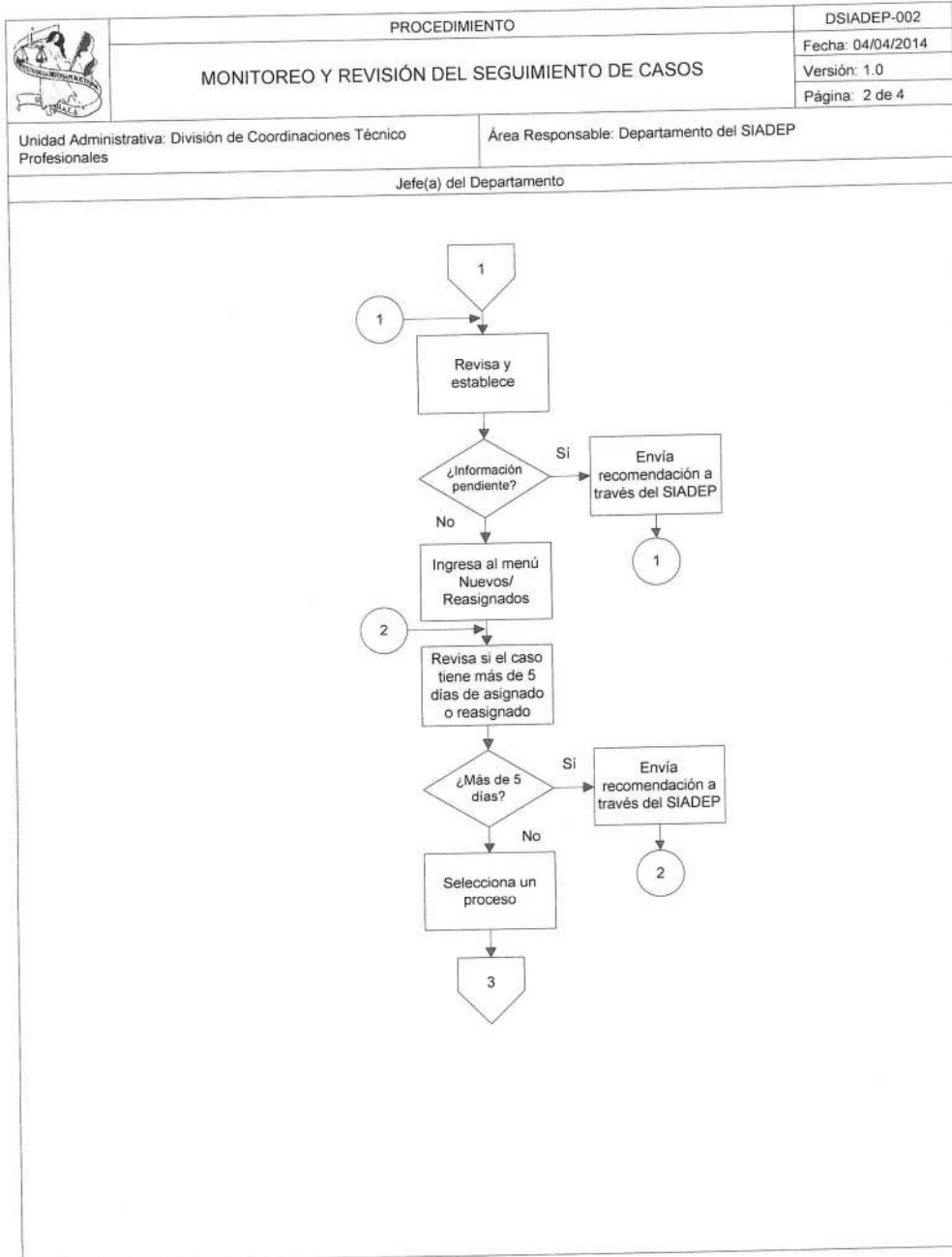




**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000958

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

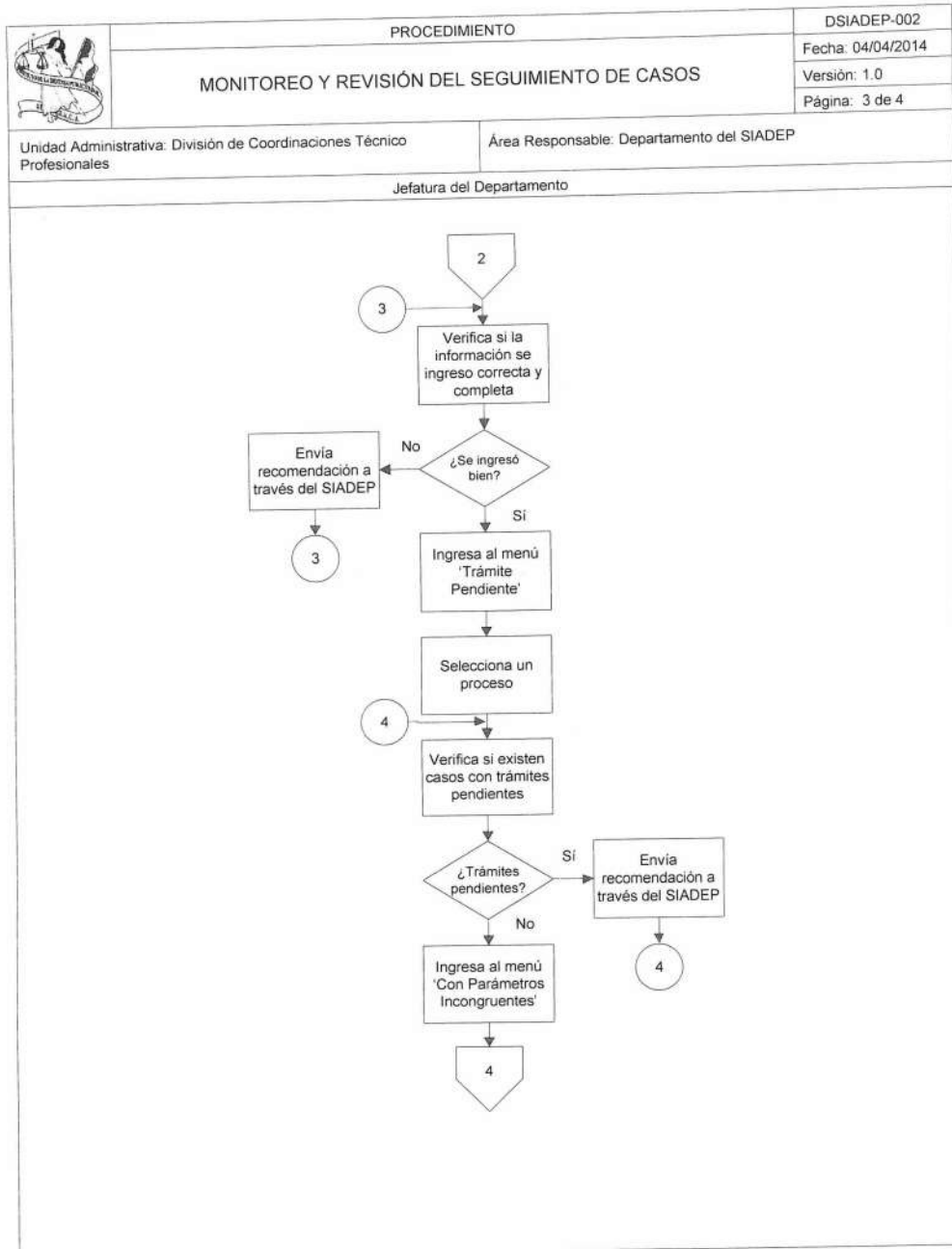




ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000959

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



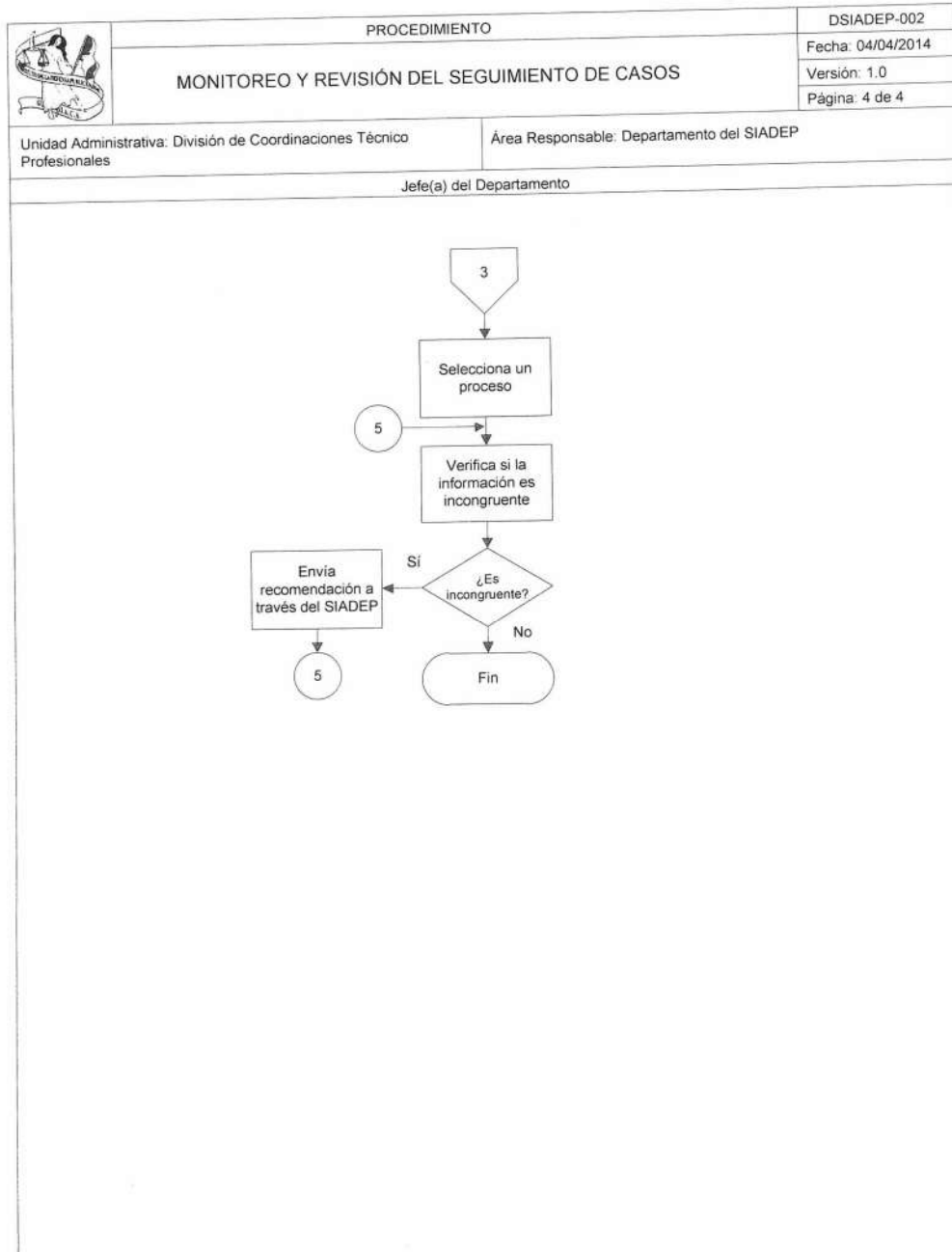


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Nº 000960

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





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

Nº 000961

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

3.3 MONITOREO Y REVISIÓN DEL INGRESO DE NOTIFICACIONES POR MESA Y POR SEDES

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	MONITOREO Y REVISIÓN DEL INGRESO DE NOTIFICACIONES POR MESA Y POR SEDES	DSIADEP-003	
		Fecha:	04/04/2014
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública	

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
1	Accede al SIADEP e ingresa al módulo de 'Seguimiento'. Nota: En caso de ausencia del Jefe(a) del Departamento, las actividades de este procedimiento pueden ser realizadas por el Asistente del Departamento del SIADEP.	Jefe(a) del Departamento	
2	Ingresa a la opción 'Notificaciones'.	Jefe(a) del Departamento	
3	Ingresar la opción 'Agenda de Coordinación' y selecciona la sede y la fecha, para que el sistema genere un informe.		
4	Accede al SIADEP, verifica y establece si la notificación coincide con la información ingresada en la Agenda de Coordinación. 4.1 Si. Fin del procedimiento. 4.2 No. Envía una Recomendación a través del SIADEP. Sigue la Actividad 05.	Jefe(a) del Departamento	
5	Espera uno o dos días para dar seguimiento al caso.	Jefe(a) del Departamento	
6	Verifica y establece si la información que requiere el sistema fue ingresada. 6.1 Si. Fin del procedimiento. 6.2 No. Se comunica vía telefónica o a través del sistema de mensajería instantánea con el Coordinador, Subcoordinador, Abogado o Asistente para preguntar por qué no se ha ingresado la información que requiere el sistema.	Jefe(a) del Departamento	
Fin del procedimiento			



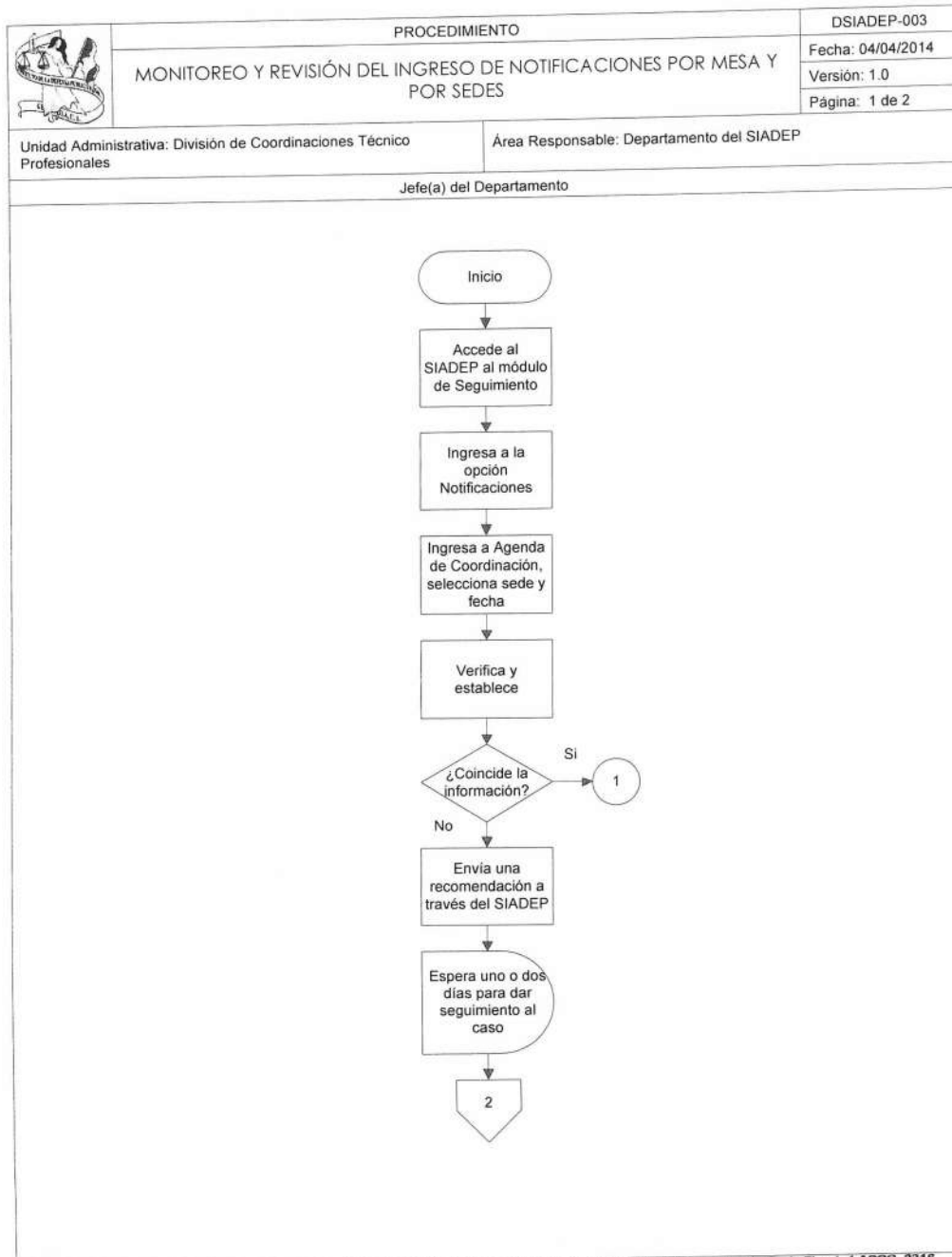
ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Nº 000962

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

DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Nº 000964

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

3.4 CAPACITACIÓN PARA EL USO DEL SIADEP DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	CAPACITACIÓN PARA EL USO DEL SIADEP	DSIADEP-004	
		Fecha:	04/04/2014
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública	


No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
1	<p>Recibe la solicitud de capacitación de personal en el uso del Sistema de Apoyo a la Defensa Pública (SIADEP).</p> <p>Notas:</p> <p>a) La solicitud de capacitación puede realizarla Dirección General, el Departamento de Desarrollo Organizacional, la División Técnico Profesional o un Coordinador.</p> <p>b) Cuando una Sede requiere capacitación, la solicitud se puede realizarse a través de un oficio, vía telefónica o por el sistema de mensajería instantánea (e/Pop).</p>	Asistente del Departamento del SIADEP	Oficio de solicitud de capacitación
2	Traslada la solicitud de capacitación a la Jefe(a) del Departamento.	Asistente del Departamento del SIADEP	
3	Recibe la solicitud, procede a revisar la agenda de capacitación para programar la(s) capacitación(es).	Jefe(a) del Departamento	
4	Programa la capacitación(es) y notifica al interesado el día y la hora en que se impartirá la misma.	Jefe(a) del Departamento	
5	Espera a que se presente la persona, en el día y hora programada, que recibirá la capacitación en el uso del SIADEP.	Jefe(a) o Asistente del Departamento del SIADEP	
6	<p>Recibe, en la fecha y hora programada, a la persona que recibirá la capacitación en el uso del SIADEP.</p> <p>Nota: En algunos casos especiales, la capacitación se imparte en el lugar de trabajo de las personas.</p>	Jefe(a) o Asistente del Departamento del SIADEP	



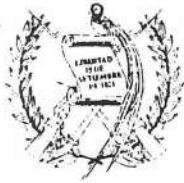
ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000965

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	CAPACITACIÓN PARA EL USO DEL SIADEP	DSIADEP-004	
		Fecha:	04/04/2014
		Versión:	1.0
	Página:	2 de 2	
Unidad Administrativa: División de Coordinaciones Técnico Profesionales	Área responsable: Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública		

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
7	Imparte la capacitación en el uso del SIADEP.	Jefe(a) o Asistente del Departamento del SIADEP	
8	Elabora una Constancia de Capacitación para control interno del Departamento.	Jefe(a) o Asistente del Departamento del SIADEP	Constancia de Capacitación
9	Imprime la Constancia de Capacitación.	Jefe(a) o Asistente del Departamento del SIADEP	
Fin del Procedimiento			



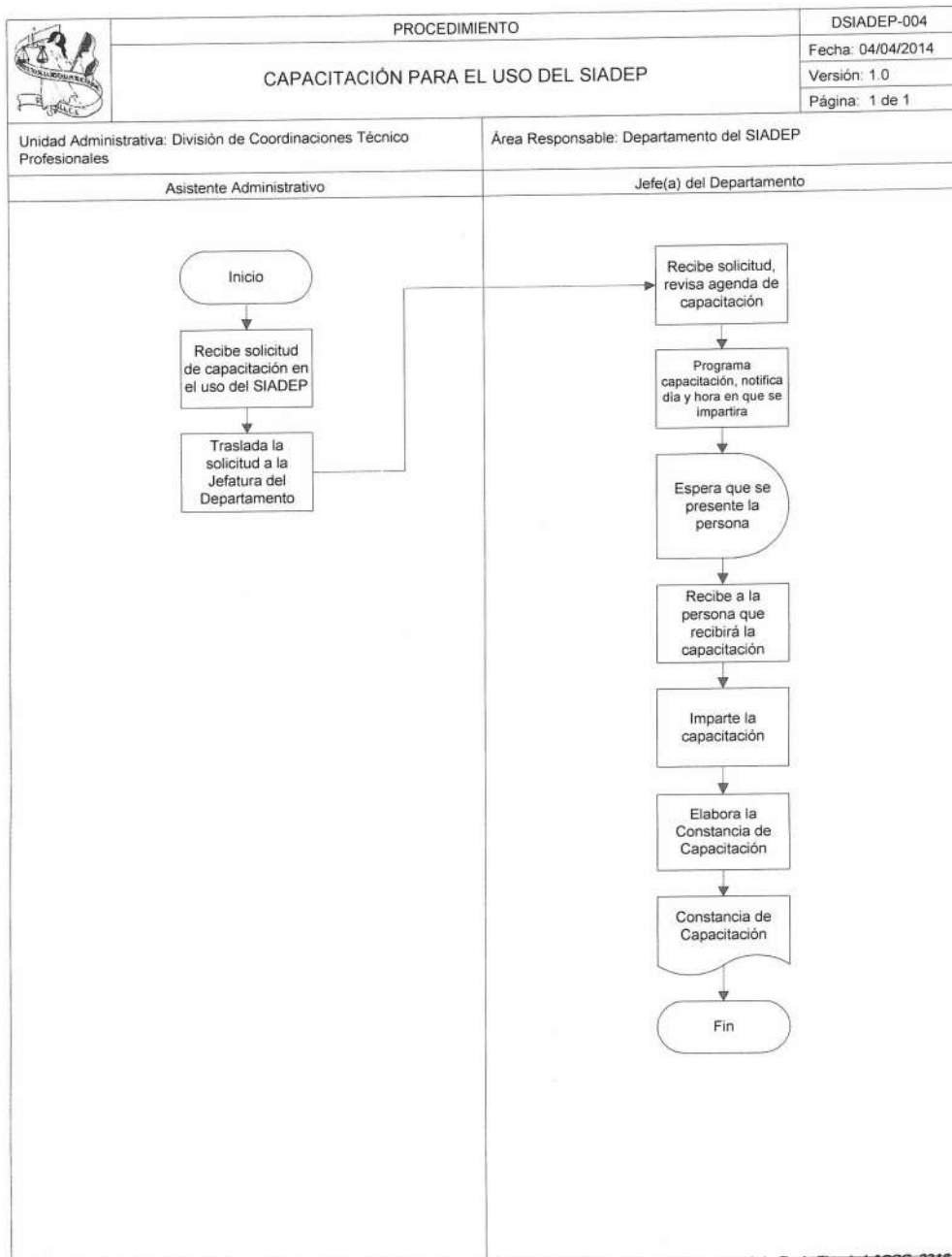
**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**



Nº 000966

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

DIAGRAMA DE FLUJO





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

Nº 000967

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

**3.5 ACTUALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE DATOS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	ACTUALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE DATOS	DSIADEP-005
		Fecha: 04/04/2014
		Versión: 1.0
	Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: División de Coordinaciones Técnico Profesionales		Área responsable: Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública

No.	Actividad	Responsable	Documento Clave
1	Solicita al Asistente Administrativo la elaboración de un oficio con copia al Jefe(a) del Departamento de Informática o llenar el formulario diseñado por la Sección de Análisis y Desarrollo de Sistemas, para solicitar la actualización de un catalogo de datos. Nota: Los catálogos de datos pueden contener información sobre delitos, estados jurídicos, órganos jurisdiccionales, etc.	Jefe(a) del Departamento	
2	Recibe la solicitud. Elabora e imprime el oficio.	Asistente del Departamento del SIADEP	Oficio de solicitud de actualización de catálogo de datos
3	Traslada al Jefe(a) del Departamento para revisión y firma.	Asistente del Departamento del SIADEP	
4	Recibe, revisa, firma y devuelve oficio al Asistente Administrativo.	Jefe(a) del Departamento	
5	Recibe el oficio y procede a enviarlo al Jefe(a) del Departamento de Informática.	Asistente del Departamento del SIADEP	
6	Espera a que la Sección de Análisis y Desarrollo del Departamento de Informática realice la actualización del catálogo.	Jefe(a) o Asistente del Departamento del SIADEP	
7	Accede al SIADEP para verificar si el catálogo fue actualizado correctamente. 7.1 <u>Si</u> . Fin del procedimiento. 7.2 <u>No</u> . Notifica al Departamento de Informática para que la actualización sea realizada correctamente.	Jefe(a) o Asistente del Departamento del SIADEP	
Fin del Procedimiento			



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Nº 000969

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

4. ALCANCE

A nivel interno, los procedimientos que se presentan en este manual son aplicables al Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADep) de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales del Instituto del Instituto de la Defensa Pública Penal.

5. NORMAS DE APLICACIÓN

- Es responsabilidad del Departamento del SIADep realizar periódicamente el monitoreo y revisión del uso del Sistema, para verificar que los Abogados Defensores Públicos y Asistentes ingresen correctamente la información de los casos que les son asignados.
- El Departamento del SIADep es el encargado de dar soporte jurídico a los Abogados Defensores Públicos y Asistentes para resolver dudas sobre el uso del Sistema.
- Es responsabilidad del Departamento del SIADep informar a la Sección de Análisis y Desarrollo del Departamento de Informática sobre los errores o fallos reportados por los usuarios del Sistema, para que éstos sean corregidos o resueltos a la mayor brevedad posible.
- El Departamento del SIADep es responsable de impartir las capacitaciones al personal en el uso del Sistema.
- El Departamento del SIADep, trabaja en forma conjunta con el Departamento de Informática, para realizar las modificaciones requeridas por los usuarios del mismo.

6. RESPONSABLES

- Director(a) General
- Director(a) de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales
- Sub-Director de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales
- Jefe(a) del Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADep).
- Jefe(a) del Departamento de Informática
- Jefe(a) de la Sección de Análisis y Desarrollo.

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- División de Coordinaciones Técnico Profesionales
- Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública (SIADep).
- Departamento de Informática
- Sección de Análisis y Desarrollo

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



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

Nº 000970

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

Guatemala, 19 de mayo de 2014.

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

SEGUNDO: El presente acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.


**EMITIDO POR EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, EN LA CIUDAD DE
GUATEMALA, EL VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL CATORCE.**


Dr. Adolfo González Rodas


Lic. Gustavo Adolfo Mera Izabal Mazariegos


Lic. Jorge Ruben Calderon González.


Lic. Otto Haroldo Ramírez Vásquez.


Licda. Blanca Aída Stalling Dávila.


Lic. Remberto Leonel Ruiz Barrientos.