

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ENTREGA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

En la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, siendo las 12:00 horas del día 24 de septiembre del año dos mil veinte, en la sala de juntas que ocupa para el ejercicio de sus funciones la Coordinación General de la Defensoría Pública del Estado del Estado de San Luis Potosí, sito en Boulevard Antonio Rocha Cordero No. 507, Colonia Simón Díaz, los CC. **Martha Luz Rosillo Iglesias**, en su carácter de Presidenta de la Comisión; **Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado**, en su carácter de Primer Vocal de la Comisión; **José Alfonso Castillo Cabral**, en su carácter de Segundo Vocal de la Comisión; y **Juan Fernando Zavala Pérez**, en su carácter de Secretario de Actas de la Comisión; se reunieron con el propósito de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Interna de Entrega de la Defensoría Pública del Estado de San Luis Potosí, en adelante "La Comisión", bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA -----

1. Bienvenida; -----
2. Lista de asistencia, verificación del quórum legal e inicio de la sesión; -----
3. Lectura y aprobación del Orden del Día; -----
4. Revisión y análisis a la integración de expedientes de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Defensoría Pública en la etapa de "simulacro"; -----
5. Presentación de propuestas sobre leyenda de "criterios generales" para el llenado del FER-46 de asuntos pendientes a las unidades administrativas que realizan labores operáticas de representación jurídica; -----
6. Asuntos generales; -----
7. Clausura y cierre de la sesión. -----

PRIMERO. BIENVENIDA. En uso de la voz, Martha Luz Rosillo Iglesias, Presidenta de "La Comisión", da la bienvenida al resto de las y los integrantes, agradeciendo su asistencia y participación. -----

SEGUNDO. LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN. Siguiendo con el uso de la voz, la Presidenta de "La Comisión", procedió a registrar la asistencia, y de conformidad con el artículo 17 del Reglamento que norma las actividades del Poder Ejecutivo del Estado para el cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, informó que sí había quórum para sesionar válidamente, por lo que procedió a iniciar la sesión. -----

TERCERO. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DE DÍA. Continuando con el uso de la voz, a Presidenta de "La Comisión", sometió a consideración de los presentes el orden

del día, y solicito si sobre los asuntos enlistados en el mismo, existía algún comentario; en razón de que no hubo comentario alguno, solicitó su aprobación, mismo que fue aprobado por unanimidad. -----

CUARTO. REVISIÓN Y ANÁLISIS A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA EN LA ETAPA DE "SIMULACRO". En este punto del orden del día, la Presidenta de "La Comisión", señala que de conformidad con los artículos 13 y 14 del Reglamento que norma las actividades del Poder Ejecutivo del Estado para el cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; 4, 5 y 6, del Acuerdo por el que se expide el Manual Técnico y de Procedimientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública de San Luis Potosí; se integraron y entregaron el pasado 04 de septiembre del año en curso, los expedientes de entrega-recepción de las unidades administrativas que conforman la Defensoría Pública del Estado en su etapa de "simulacro"; cada expediente está conformado por 47 formatos FER, de los cuales, según la naturaleza de cada unidad administrativa, algunos fueron aplicables y otros inaplicables respecto a las actividades de la unidad administrativa o de las que realiza la dependencia. -----

Asimismo, de conformidad con el Programa de Trabajo de "La Comisión", el pasado 11 de septiembre se llevó a cabo la primera reunión de trabajo a efecto de realizar revisión y análisis específico a la integración de los expedientes; resultando como primeras inquietudes, corroborar ante el equipo Coordinador de la Contraloría General del Estado, la manera en que se integrarán los formatos que solicitan información financiera y presupuestaria (formatos FER-15, FER-16, FER-17, FER-18, FER-19, FER-20, FER-23 y FER-24), dado que son dos unidades administrativas quienes son responsables de su administración y ejecución. -----

De igual manera, surgió la inquietud de definir la manera en que las unidades administrativas que realizan labor operativa de representación y defensa jurídica, deberán integrar el formato FER-46 "Asuntos pendientes", dado que en la revisión se identificó multiplicidad de criterios en los que fueron integrados los formatos. -----

Una vez agotadas las intervenciones en este punto, la Presidenta de "La Comisión", procedió al desahogo del siguiente punto del orden de día. -----

QUINTO. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SOBRE LEYENDA DE "CRITERIOS GENERALES" PARA EL LLENADO DEL FER-46 DE ASUNTOS PENDIENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALIZAN LABORES OPERÁTICAS DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA. Continuando con el uso de la voz, la Presidenta de "La Comisión", en referencia a la inquietud descrita en el punto anterior, sobre el formato FER-46, propone que las unidades administrativas que realizan labor operativa de

representación y defensa jurídica, y que están obligados a reportar los "asuntos pendientes", deberán llenarlo bajo las siguientes consideraciones: -----

1. En el rubro de "ASUNTO", deberá describirse: el NÚMERO DE FOLIO, EXPEDIENTE O CAUSA; seguido del nombre de LA O EL USUARIO; y el TIPO DE ASUNTO por el cual se le está brindando el servicio de representación o defensa jurídica. -----

Ejemplo: "0295/2018, MARÍA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, DIVORCIO ENCAUSADO". -----

2. En el recuadro de "SITUACIÓN", deberá describirse de manera sencilla el ESTATUS ACTUAL EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ASUNTO. -----

3. En el rubro de "PROBABLES CONSECUENCIAS DE SU NO ATENCIÓN", deberá describirse de manera breve y objetiva el EFECTO DIRECTO DE NO ATENDERSE EL ASUNTO, el cual podría ser: VULNERACIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA JUSTICIA, entre otros. -----

4. En el rubro de "NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE", deberá describirse el NOMBRE DE LA O EL DEFENSOR PÚBLICO A CARGO DEL ASUNTO, bajo la estructura de APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S). -----

Ejemplo: "FARÁN GUERRERO JOSÉ ARIEL, DEFENSOR PÚBLICO". -----

Las y los integrantes de "La Comisión", manifiestan por unanimidad estar de acuerdo con la propuesta, posteriormente la Presidenta de "La Comisión", procedió al desahogo del siguiente punto del orden de día. -----

SEXO. ASUNTOS GENERALES. En cuanto al desahogo de este punto, la Presidenta de "La Comisión", pregunta a los asistentes si tienen algún comentario o algún asunto adicional que tratar, quienes no manifestaron algún tema adicional. -----

SÉPTIMO. CLAUSURA Y CIERRE DE LA SESIÓN. En uso de la palabra, la Presidenta de "La Comisión" manifiesta que una vez desahogados los asuntos señalados en el orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión, agradeciendo a sus integrantes su valiosa participación, siendo las 12:40 horas del día de su fecha, firmando al calce y al margen para constancia, las y los miembros de la Comisión Interna de Entrega de la Defensoría Pública del Estado de San Luis Potosí. -----

