

**COORDINACION GENERAL DE LA
DEFESORÍA PÚBLICA DEL ESTADO**

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JUNIO 2019

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11

El presente manual se elaboró con el objeto de que las y los Servidores Públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de **la Dirección Administrativa adscrita a la Coordinación General de la Defensoría Pública**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a las y los empleados y las y los funcionarios, el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección Administrativa**, y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

Los ordenamientos o Normas Jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa de la Defensoría Pública son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Defensoría Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Ley de la Defensoría Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Coordinación Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

(Continúa)

- Ley de Presupuesto de Egresos para el Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal en curso.
- Ley de Ingresos para el Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal en curso.

Solicitar, gestionar, administrar y aplicar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales necesarios para así promover a las áreas que integran la Coordinación General de la Defensoría Pública, que los elementos indispensables para el adecuado desempeño de sus atribuciones, otorgando de esta manera, resultados a nuestros usuarios.

Ser reconocidos como una organización pública seria y profesional que en el marco de derecho presta servicios de asesoría, gestión, representación y defensa jurídica gratuita, integral, incluyente, de calidad y sentido comunitario, que contribuya al pleno respeto a los derechos humanos y a los valores de justicia, equidad y armonía social.

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, sensibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Defensoría Pública del Estado.

1.1 Dirección Administrativa.

1.1.1. Recursos Humanos y Financieros.

1.1.2. Imagen Institucional.

1.1.3. Recursos Materiales y Mantenimiento Vehicular.

1.1.4. Soporte Tecnológico.

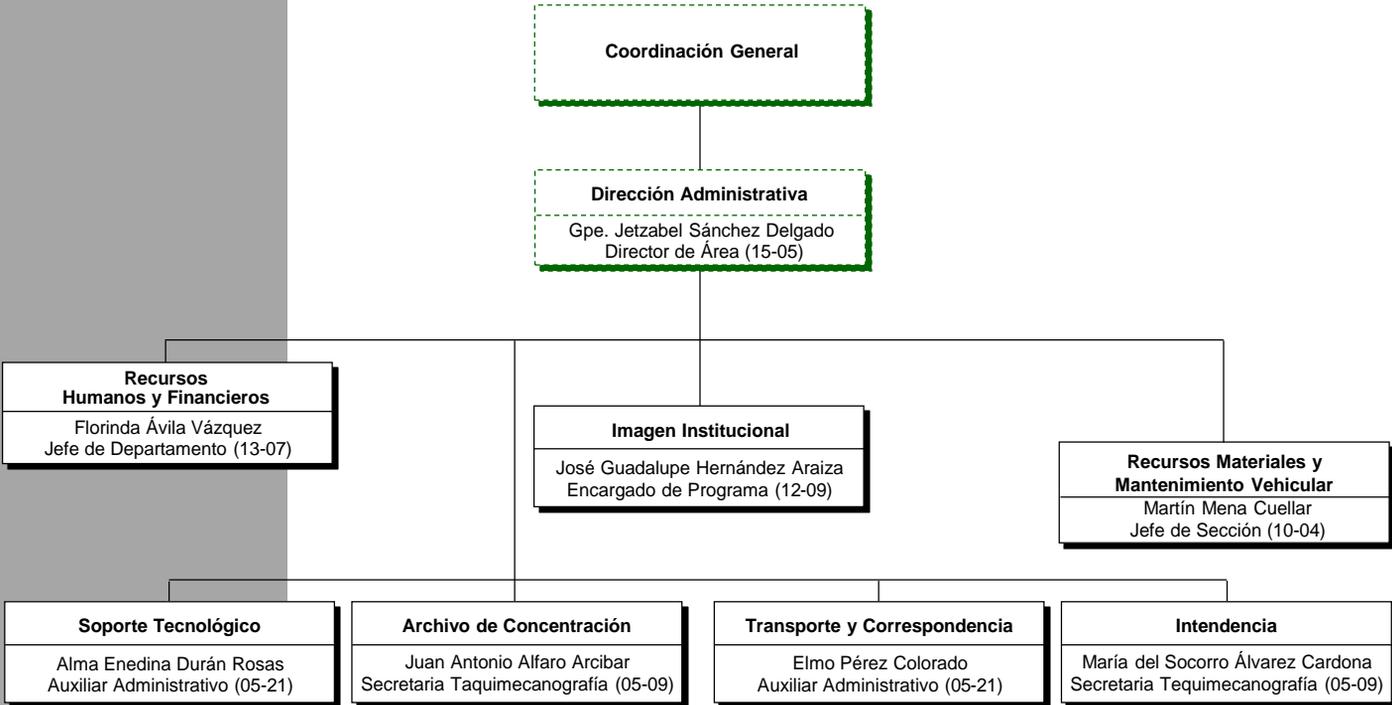
1.1.5. Archivo de Concentración.

1.1.6. Transporte y correspondencia.

1.1.7. Intendencia.

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa



Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado, Titular Administrativo de la Defensoría Pública del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al **mes de junio del 2019.**

01 Puesto de confianza -----
07 Puestos de base _____
Total: 08

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, presupuestar, organizar, coordinar, gestionar y ejercer los recursos financieros, humanos y materiales en general de la Defensoría Pública, conforme a la legislación, reglamentos, políticas y lineamientos aplicables en la materia.

FUNCIONES

- Proponer y ejecutar políticas en relación con la selección, desarrollo y administración del personal, como recurso estratégico de la institución, dentro de los límites presupuestarios establecidos y las normas aprobadas.
- Acordar con el Coordinador General y las direcciones de área, el programa financiero anual.
- Diseñar y proponer la formulación del Programa Operativo Anual a la o el Coordinador General, y las diferentes direcciones de área.
- Establecer los sistemas, procesos, normas y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto de la Defensoría.
- Proporcionar información requerida por la visitaduría o la contraloría interna.
- Llevar el registro de las erogaciones realizadas por la Defensoría Pública del Estado.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas.

Responsable	Coordinación General
Gpe. Jetzabel Sánchez Delgado	Martha Luz Rosillo Iglesias

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continua)**

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa.
- Elaborar y poner a consideración de la Coordinadora o Coordinador el proyecto de presupuesto de egresos, dentro de los primeros quince días del mes de octubre.
- Poner a consideración de la Coordinación la ejecución del presupuesto anual.
- Administrar, coordinar, dirigir y planear las en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Defensoría, para la consecución de las metas y programas establecidos.
- Coordinar la recepción, guarda suministro y control de los bienes muebles, así como la asignación y baja de los mismos.
- Llevar el control y trámite de las asistencias, licencias, permisos, incapacidades, vacaciones, altas y bajas del personal de la Defensoría, así como el pago de sueldos y salarios correspondientes.
- Tramitar las solicitudes de viáticos que se requieran, así como la comprobación de estos.
- Definir y conducir la política institucional en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo para el desempeño de las actividades de la Defensoría.
- Procurar la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Defensoría.
- Verificar que la documentación de la Defensoría este registrada, clasificada y archivada para la eficaz organización y desempeño de sus funciones, de conformidad de la Ley de la materia.

Responsable	Coordinación General
Gpe. Jetzabel Sánchez Delgado	Martha Luz Rosillo Iglesias

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continua)**

- Gestionar la adquisición, mantenimiento, reparación y sustitución del equipo y materiales necesarios para el funcionamiento de la Defensoría.
- Implementar, diseñar y elaborar las formas de identificación y acreditación del personal adscrito.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Gpe. Jetzabel Sánchez Delgado	Martha Luz Rosillo Iglesias

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO

Controlar y administrar operativamente los diferentes los diferentes movimientos de altas, bajas, incidencias y prestaciones, así como el pago nominal que corresponde al personal adscrito, así como el registro de las actividades financieras de la programación presupuestal de acuerdo a las políticas emitidas.

FUNCIONES

- Elaborar solicitud para pago de estímulo por puntualidad e incidencias conforme a la Ley de Trabajadores al Servicios de Gobierno del Estado y tramitarlas ante la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.
- Realizar las ordenes de pago de fondo revolvente y de pago a proveedores por compras y servicios, tramitarlas con previa autorización a la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- Registrar las transferencias de recursos ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y renovar contratos de personal de conformidad con lo establecido en la normatividad de Oficialía Mayor.
- Registrar oficios, citatorios y/o correspondencia en general para su distribución externa.
- Recibir de Oficialía de Partes la correspondencia, registrarla y turnarla a la Dirección Administrativa, para su conocimiento y trámite.
- Elaborar cheques y pólizas de ingresos y egresos por concepto de fondo revolvente y viáticos.

Responsable	Directora Administrativa
Florinda Ávila Vázquez	Gpe. Jetzabel Sánchez Delgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS **(Continúa)**

- Elaborar documentos oficiales que le soliciten.
- Mantener organizado el archivo de la Dirección Administrativa conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado y los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos de la CEGAIP.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Florinda Ávila Vázquez	Gpe. Jetzabel Sánchez Delgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

IMAGEN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Informar y orientar los servicios gratuitos de la Defensoría Pública, a favor de la población solicitante, de manera pronta y eficiente; mantener un sistema gráfico que de uniformidad a la Dependencia.

FUNCIONES

- Atender los asuntos de diseño gráfico encomendados por la Dirección Administrativa y/o la Coordinación General.
- Diseñar y elaborar los medios de comunicación gráficos para difundir los programas de acciones de la defensa jurídica gratuita según se requiera.
- Gestionar patrocinio con organismos no gubernamentales para elaborar material gráfico de apoyo.
- Elaborar y/o adecuar formatos, membretes de trabajo y demás material gráfico que facilite las funciones de los servidores públicos de la dependencia.
- Diseñar y actualizar las credenciales oficiales del personal adscrito a la Dependencia.
- Publicar y actualizar la información en redes sociales relacionados con la Coordinación con previa autorización de la Titular.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
José Guadalupe Hernández Araiza	Gpe. Jetzabel Sánchez Delgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

OBJETIVO

Supervisar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para la operación.

FUNCIONES

- Mantener actualizado y ordenado los resguardos e inventario de bienes muebles mediante el Sistema Extranet y verificar con lo registrado en la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor.
- Recibir y atender las solicitudes de material de las áreas de la Coordinación.
- Llevar el control de entradas y salida de material por medio de vales autorizados por los funcionarios facultados.
- Llevar un stock de inventario de los materiales del almacén.
- Recibir las solicitudes de mantenimiento bienes muebles de las distintas áreas de la Coordinación.
- Dar mantenimiento y realizar las reparaciones menores de los bienes muebles incluidos en el inventario de la Coordinación.
- Supervisar el uso de la plantilla vehicular de la Coordinación.
- Solicitar las cotizaciones necesarias de la reparación y mantenimiento de bienes muebles.
- Llevar el control de gasolina de los vehículos adscritos a la dependencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
Martín Mena Cuellar	Gpe. Jetzabel Sánchez Delgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE TECNOLÓGICO

OBJETIVO

Mantener en optimas condiciones el equipo de cómputo y de comunicación, así como la página web de la Defensoría Pública.

FUNCIONES

- Dar mantenimiento correctivo, preventivo y reparación a los equipos de computo.
- Mantener el equipo de comunicación (conmutador) en buen funcionamiento.
- Coordinar la elaboración de programas computacionales para apoyar el desempeño de las actividades de la Defensoría Pública.
- Mantener actualizada la página Web de la Defensoría Pública.
- Coordinar con la Unidad de Sistemas e Informática la migración, control y actualización de servidores y bases de datos.
- Acondicionar la sala de juntas con equipos requeridos y apoyar técnicamente en reuniones y presentaciones oficiales.
- Llevar stock de consumibles y proveer al personal adscrito cuando lo requieran.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
Alma Enedina Durán Rosa	Gpe. Jetzabel Sánchez Delgado

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Sistematizar la información cuantitativa y cualitativa proporcionada en los informes de los abogados defensores, así como mantener en debidamente organizado e identificado de conformidad a la Ley de Archivos del Estado y los Lineamientos General para la Gestión de Archivos de la CEGAIP.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del archivo de concentración.
- Elaborar y actualizar el cuadro de clasificación archivística de la información generada por la Dependencia.
- Recibir, registrar y resguardar los expedientes transferidos por los defensores de archivo de trámite a archivo de concentración en la base de datos electrónica.
- Clasificar los expedientes remitidos por las áreas de la dependencia de conformidad a las características del Cuadro de Clasificación Archivística autorizado.
- Elaborar las cédulas de identificación de los expedientes registrados y resguardados.
- Elaborar el inventario general para generar los informes mensual, trimestrales y anual para dar cumplimiento con el Plan Anual de Trabajo.
- Generar informes estadísticos trimestrales para uso interno de la dependencia.
- Elaborar el informe anual de trabajo del área de archivo de concentración.

Responsable	Directora Administrativa
Juan Antonio Alfaro Arcibar	Gpe. Jetzabel Sánchez Delgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Continúa)

- Llevar el proceso de transferencia secundaria de los expedientes que cuenten con el valor histórico, la autorización del Comité de Transparencia y los demás criterios que la Ley de Archivos del Estado establezca.
- Llevar el proceso de destrucción de los expedientes que no cuenten con el valor histórico, la autorización del Comité de Transparencia y de los demás criterios de la Ley de Archivos del Estado establezca.
- Atender las solicitudes de consulta, préstamo, reproducción de expedientes y documentación oficial entregada en el área.
- Gestionar las solicitudes de consulta, préstamo, reproducción de expedientes y documentación oficial que haya sido enviada al Archivo General del Estado y realizar la devolución de los expedientes y documentación oficial solicitada.
- Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
Juan Antonio Alfaro Arcibar	Gpe. Jetzabel Sánchez Delgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Transportar con seguridad al personal en actos, eventos y asuntos oficiales en el Estado y en el interior del país, asó como realizar entrega de correspondencia.

FUNCIONES

- Trasladar a los funcionarios de la Defensoría Pública a las Instancias que correspondan en tiempo y forma.
- Reportar a la Dirección Administrativa los mantenimientos preventivos y correctivos para que le autorice el taller autorizado para su traslado.
- Mantener el vehículo oficial limpio y ordenado.
- Entregar la correspondencia a las instancias públicas y privadas que genere la Coordinación General de la Defensoría Pública.
- Revisar que la siguiente documentación esté vigente:
 - a) Seguro de siniestros.
 - b) Licencia de conducir.
 - c) Control Vehicular.
- Reportar a la Dirección Administrativa cualquier siniestro que le ocurra al vehículo oficial.
- Entregar a la Dirección Administrativa los acuses de recibo.
- Entrega y recepción de documentación enviada por paquetería.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
Elmo Pérez Colorado	Gpe. Jetzabel Sánchez Delgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO

Mantener en condiciones de limpieza las instalaciones y mobiliario de la Defensoría Pública.

FUNCIONES

- Tener limpias las instalaciones en general antes de que el personal ingrese a laboral.
- Mantener en forma permanente la limpieza de las instalaciones en su horario de trabajo.
- Solicitar al responsable administrativo los accesorios y artículos de limpieza de acuerdo a sus necesidades de trabajo.
- Recoger la basura del área de trabajo y depositarla en el contenedor asignado.
- Mantener en orden y limpia la sala de juntas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
María del Socorro Álvarez Cardona	Gpe. Jetzabel Sánchez Delgado

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado
Directora Administrativa**

REVISO

**Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos**

AUTORIZAN

**COORDINADORA GENERAL
DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Martha Luz Rosillo Iglesias

Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN