



**PROSPEREMOS JUNTOS**  
Gobierno del Estado 2015-2021

**DEFENSORÍA  
PÚBLICA**

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

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO 2020**

# CONTENIDO

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



# INTRODUCCIÓN

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**

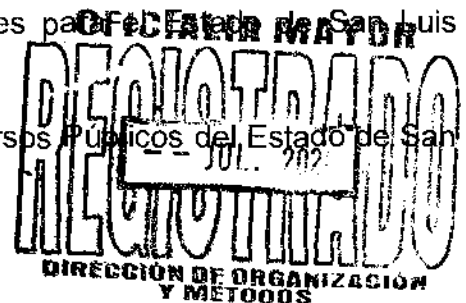
Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

**OFICIALIA MAYOR**  
**REGISTRADO**  
-- JUL 2006  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS**

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

*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.



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

*(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.

OFICIALIA MAYOR  
**REGISTRADO**  
-- JUL. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

## **Misión de la Defensoría Pública del Estado de San Luis Potosí.**

Garantizar el acceso al derecho a una adecuada defensa, de manera gratuita, a las personas físicas o colectivos de los sectores de población, que por su condición económica o vulnerabilidad requieran del servicio, en materia familiar, civil, mercantil, administrativa y penal, mediante la asesoría, gestión y representación legal ante las autoridades administrativas que procuran justicia y los órganos jurisdiccionales.

## **Misión de la Dirección Administrativa.**

Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios a las unidades administrativas que integran la Defensoría Pública, para el adecuado desempeño de sus atribuciones, otorgando de esta manera, resultados a nuestros usuarios.



## De los Principios Rectores

**a) Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**b) Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen 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, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos 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.

**c) Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**d) Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**e) Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**f) Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su cargo público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.





**g) Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

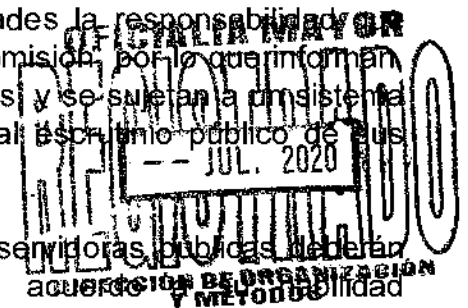
**h) Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**i) Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**j) Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**k) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a imposición de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**l) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su idoneidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.



**m) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**n) Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**o) Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



## De los Valores

**a) Interés público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**c) Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**d) Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



**e) Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Defensoría Pública del Estado.

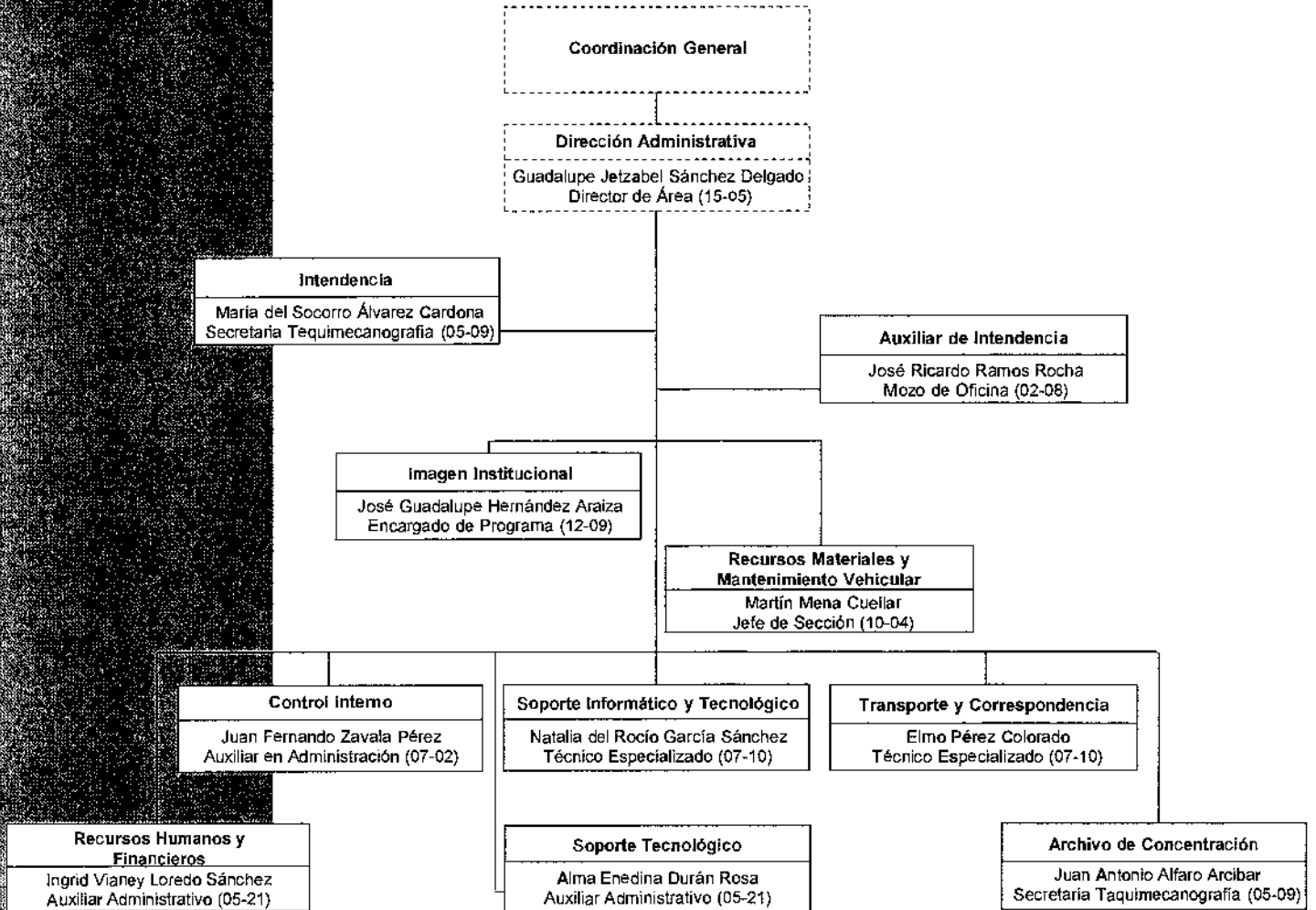
1.1 Dirección Administrativa.

- 1.1.1. Imagen Institucional.
- 1.1.2. Recursos Materiales y Mantenimiento Vehicular.
- 1.1.3. Control Interno.
- 1.1.4. Soporte Informático y Tecnológico.
- 1.1.5. Transporte y correspondencia.
- 1.1.6. Recursos Humanos y Financieros.
- 1.1.7. Archivo de Concentración.

OFICIALIA MAYOR  
**REGISTRADO**  
-- JUL. 2028  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# ORGANIGRAMA

## Dirección Administrativa



**OFICIALIA MAYOR**  
**REGISTRADO**  
 -- JUL. 2020  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
 Y MÉTODOS**

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 febrero de 2020.

01 Puesto de confianza -----  
 10 Puestos de base -----  
**Total: 11**

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

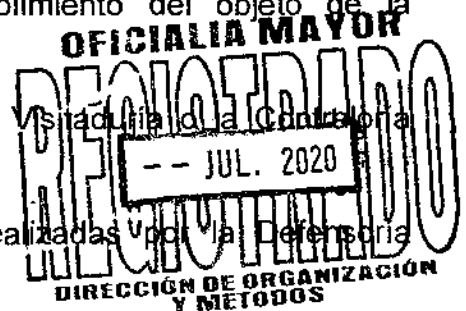
## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

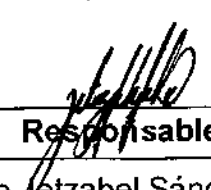
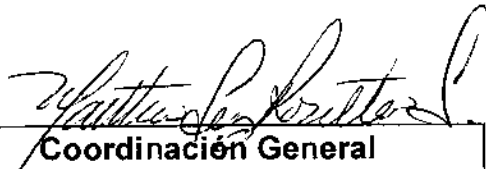
### OBJETIVO

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 la Coordinación General y las Direcciones de área, el programa financiero anual.
- Diseñar y proponer la formulación del Programa Operativo Anual a la Coordinación 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 Visiología 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.



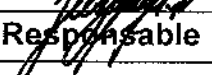

 Responsable	 Coordinación General
Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado	Martha Luz Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Elaborar y poner a consideración de la Coordinación 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 actividades 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, esté registrada, clasificada y archivada para la eficaz organización y desempeño de funciones, de conformidad de la Ley de la materia.
- Gestionar la adquisición, mantenimiento, reparación y sustitución del equipo y materiales necesarios para el funcionamiento de la Defensoría.



 Responsable	 Coordinación General
Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado	Martha Luz Rosillo Iglesias

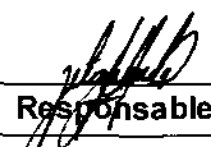



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continua)

- Implementar, diseñar y elaborar las formas de identificación y acreditación del personal adscrito.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinación General</b>
Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado	Martha Luz Rosillo Iglesias

# 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 a la Dirección, 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.



<i>Ma Socorro Alvarez</i> Responsable	<i>Guadalupe Jetzabel Sanchez Delgado</i> Dirección Administrativa
María del Socorro Álvarez Cardona	Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE INTENDENCIA

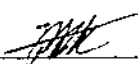

### OBJETIVO

Auxiliar a mantener en condiciones de limpieza las instalaciones y mobiliario de la Defensoría Pública.

### FUNCIONES

- Auxiliar en mantener limpias las instalaciones en general antes de que el personal ingrese a laboral.
- Auxiliar en mantener en forma permanente la limpieza de las instalaciones en su horario de trabajo.
- Solicitar a la Dirección, 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 limpios los sanitarios y área de recepción de la Defensoría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección Administrativa</b>
José Ricardo Ramos Rocha	Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## IMAGEN INSTITUCIONAL

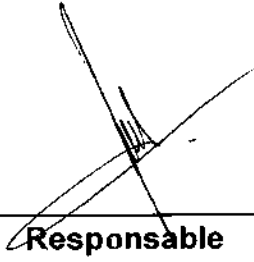
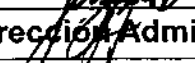
### OBJETIVO

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 dé 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.
- Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección, del 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 que instruya la Dirección.
- Publicar y actualizar la información en redes sociales relacionados con la Coordinación previo acuerdo con la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Dirección Administrativa
José Guadalupe Hernández Araiza	Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

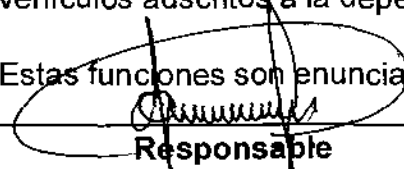
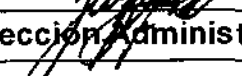
### OBJETIVO

Supervisar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas; así como, dar seguimiento al mantenimiento del parque vehicular de la Coordinación.

### FUNCIONES

- Mantener actualizado y ordenado los resguardos e inventario de bienes muebles mediante el Sistema Extranet y cotejarlo 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 salidas de material por medio de vales autorizados por los funcionarios facultados.
- Mantener un stock de inventario de los materiales del almacén.
- Recibir de la Dirección, las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles de las distintas áreas de la Coordinación.
- Dar seguimiento de las gestiones realizadas por la Dirección sobre el mantenimiento y reparaciones menores de los bienes muebles adscritos a la Coordinación.
- Supervisar el uso y asignación del parque vehicular de la Coordinación.
- Solicitar las cotizaciones necesarias de la reparación y mantenimiento de bienes muebles.
- Llevar el control de los códigos y vales de combustible para los vehículos adscritos a la dependencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**OFICIALIA MAYOR**  
**RECIBIDO**  
-- JUL. 2020  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección Administrativa</b>
Martín Mena Cuellar	Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL INTERNO

### OBJETIVO

Coadyuvar a la Coordinación General a establecer, actualizar y mantener en operación un sistema de control interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI), a fin de proporcionar seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

### FUNCIONES

- Ser el canal de comunicación e interacción entre la Coordinación de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución.
- Coordinarse con el Enlace de Administración de Riesgos a efecto de dar seguimiento a las acciones de control definidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Instrumentar las acciones y los controles necesarios para la supervisión y autorización de la Coordinación General para que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios.
- Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas con el Programa Anual de Trabajo de Control Interno de la Organización para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los componentes generales, sus principios y elementos de control interno.
- Elaborar el proyecto del Informe Anual y del Programa de Trabajo de Control Interno para revisión de la Coordinación de Control Interno, previa autorización de la Coordinación General.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN Y METODOS  
-- JUL. 2020

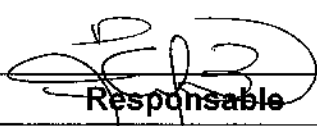

Responsable	Dirección Administrativa
Juan Fernando Zavala Pérez	Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL INTERNO (Continúa)

- Elaborar la propuesta de actualización del Programa de Trabajo de Control Interno para revisión de la Coordinación de Control Interno, previa autorización de la Coordinación General.
- Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y presentarlo a la Coordinación de Control Interno.
- Planear y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias; así como dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Control y Desempeño Institucional de la dependencia.
- Integrar y elaborar reportes de avance a los objetivos y metas institucionales para revisión y autorización de la Coordinación General y Dirección Administrativa.
- Integrar y elaborar reportes de avance a los indicadores estratégicos y de gestión para revisión y autorización de la Coordinación General y Dirección Administrativa.
- Planear y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias; así como dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la dependencia.
- Auxiliar a las unidades administrativas en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo.
- Integrar y entregar formatos de obligaciones de transparencia, previa revisión y autorización de la Dirección Administrativa.
- Planear y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias; así como dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres de la dependencia.
- Auxiliar a la Dirección Administrativa en la atención y desahogo de auditorías externas.





 Responsable	 Dirección Administrativa
Juan Fernando Zavala Pérez	Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL INTERNO (Continúa)

- Auxiliar a las unidades administrativas en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Dirección Administrativa
Juan Fernando Zavala Pérez	Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SOPORTE INFORMÁTICO Y TECNOLÓGICO

### OBJETIVO

Administrar los recursos tecnológicos y dar mantenimiento a la infraestructura informática, así como las plataformas digitales de la institución, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de los equipos de la Defensoría Pública.

### FUNCIONES

- Apoyar a la Coordinación General en la creación, mantenimiento y publicación de información en el portal de Datos Abiertos, Punto Único y Ventanilla Única.
- Administrar y dar mantenimiento a la página oficial de la Defensoría Pública, previa indicación y autorización de la Coordinación General y Dirección Administrativa.
- Administrar los equipos de cómputo, servidores y bases de datos de la Defensoría Pública.
- Instalar y dar mantenimiento al cableado e infraestructura de red en las oficinas centrales y foráneas.
- Atender los requerimientos del personal y dar mantenimiento a los equipos telefónicos y servicios de red, en caso de fallas en el funcionamiento.
- Elaborar, proponer y llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación sobre instalación, mantenimientos y reparación a los equipos de la Defensoría Pública.
- Administrar y dar mantenimiento al Sistema Integral de Información (SICE).
- Instalar y configurar las impresoras de las diferentes oficinas de la Defensoría Pública.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección Administrativa
Natalia del Rocío Sánchez García	Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SOPORTE INFORMÁTICO Y TECNOLÓGICO (Continúa)

- Controlar las entradas y salidas del almacén de insumos y equipos tecnológicos de la dependencia.
- Realizar mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo de la Defensoría Pública.
- Asesorar y capacitar al personal en general en la utilización de programas básicos como Microsoft, Windows, Excel, entre otros.
- Instalar, configurar y actualizar los softwares básicos a los equipos de cómputo de la Defensoría Pública como Office, Adobe Acrobat, Antivirus, entre otros.
- Dar soporte técnico, presencial y remoto al personal de las oficinas centrales y foráneas previa autorización de la Dirección.
- Administrar, configurar y verificar el buen funcionamiento de los antivirus de la dependencia.
- Apoyar al llenado de formatos de transparencia, previa indicación y autorización de la Dirección.
- Registrar y actualizar la información documental de los bienes informáticos.
- Realizar respaldos mensuales de información de los equipos de cómputo y servidor de la dependencia.
- Instalar y configurar las impresoras de las diferentes oficinas de la Defensoría Pública.
- Crear y controlar los usuarios y contraseñas de los equipos de cómputo de la Defensoría Pública.
- Realizar informes mensuales de actividades efectuadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
-- JUL. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección Administrativa
Natalia del Rocío Sánchez García	Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

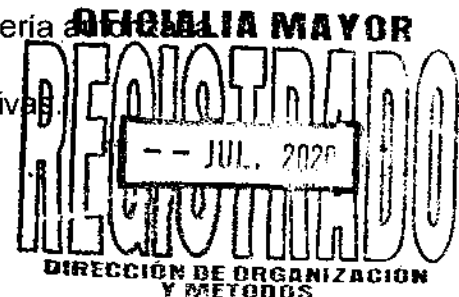
## TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIA

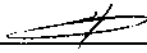
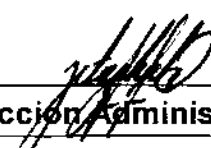
### OBJETIVO

Transportar al personal en actos, eventos y asuntos oficiales en la capital del Estado, municipios y en el interior del país, así como realizar entrega de correspondencia.

### FUNCIONES

- Trasladar a los funcionarios de la Defensoría Pública a las Instancias que correspondan.
- Mantener el vehículo oficial asignado limpio y ordenado.
- Entregar la correspondencia a las instancias públicas y privadas que genere la Coordinación General de la Defensoría Pública.
- Revisar que el vehículo oficial en su resguardo cuente con Seguro de Siniestros, Control Vehicular, etc.
- Reportar a la Dirección cualquier siniestro que le ocurra al vehículo oficial.
- Entregar a la Dirección los acuses de recibo de la correspondencia y paquetería foránea.
- Entrega y recepción de paquetería en la mensajería a domicilio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Dirección Administrativa
Elmo Pérez Colorado	Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

### OBJETIVO

Controlar y administrar operativamente 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 Servicio de Gobierno del Estado y dar seguimiento al trámite 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, y tramitarlas con previa autorización de la Dirección, 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, previa indicación de la Dirección.
- Elaborar 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 de la Coordinación General, la correspondencia de la Dirección Administrativa, registrarla y turnarla al área correspondiente, para su conocimiento y cumplimiento.
- Elaborar cheques y pólizas de ingresos y egresos por concepto de fondo revolvente y viáticos.



Responsable	Dirección Administrativa
Ingrid Vianey Laredo Sánchez	Guadalupe yetzabel Sánchez Delgado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (Continúa)

- Elaborar documentos oficiales que le solicite la Dirección.
- Organizar y archivar los expedientes de asuntos que causen baja de conformidad con las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y los lineamientos de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP).
- Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar a la Coordinación de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avance Trimestral al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- Dar seguimiento permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y actualizar el Reporte de Avance Trimestral.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección Administrativa</b>
Ingrid Vianey Laredo Sánchez	Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SOPORTE TECNOLÓGICO

### OBJETIVO

Administrar los recursos tecnológicos y dar mantenimiento a la infraestructura informática, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de los equipos de la Defensoría Pública.

### FUNCIONES

- Apoyar a la Dirección en la publicación y actualización de la información en redes sociales relacionados con la Coordinación.
- Realizar mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo.
- Instalar, configurar y actualizar los softwares básicos a los equipos de cómputo como Office, Adobe Acrobat, Antivirus, entre otros.
- Asesorar y capacitar al personal en general en la utilización de programas básicos como Microsoft, Windows, Excel, entre otros.
- Instalar y configurar las impresoras de las diferentes oficinas de la Defensoría Pública.
- Dar soporte técnico, presencial y remoto al personal de las oficinas centrales y foráneas.
- Instalar y dar mantenimiento al cableado e infraestructura de red en las oficinas centrales y foráneas.
- Administrar, configurar y verificar el buen funcionamiento del antivirus de la dependencia.
- Elaborar los controles de inventarios de equipos de cómputo y tecnologías de la información.
- Controlar las entradas y salidas del almacén de insumos y equipos tecnológicos.



Responsable	Dirección Administrativa
Alma Enequina Durán Rosas	Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SOPORTE TECNOLÓGICO (Continúa)

- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del área de Soporte Tecnológico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- JUL. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección Administrativa
Alma Eneida Durán Rosas	Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### OBJETIVO

Clasificar, ordenar, resguardar y conservar los documentos entregados por las y los Defensores Públicos y que en apego a los Lineamientos en materia de Archivo, hayan causado baja; mismos que estén debidamente registrados e identificados para consultas extemporáneas, y en su caso, valorar posibles transferencias al archivo histórico.

### FUNCIONES

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del archivo de concentración, previa indicación y revisión de la Dirección.
- Elaborar y actualizar el cuadro de clasificación archivística de la información generada por la Dependencia, previa indicación y revisión de la Dirección.
- Recibir y clasificar los expedientes transferidos por las y los Defensores Públicos, de archivo de trámite a archivo de concentración en la base de datos electrónica.
- Registrar y resguardar 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, previa revisión de la Dirección a efecto de generar los informes mensuales, trimestrales y anuales, para el cumplimiento con el Plan Anual de Trabajo.
- Elaborar el informe anual de trabajo del área de archivo de concentración, previa indicación, revisión y autorización de la Dirección.

OFICIALIA MAYOR  
RECORRIDO  
-- JUL. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ALFARO

Jetzabel

Responsable	Dirección Administrativa
Juan Antonio Alfaro Arcibar	Guadalupe 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, previa 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, previa 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, previa indicación de la Dirección.
- Dar seguimiento a la gestión de 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.



ALFARO

Responsable	Dirección Administrativa
Juan Antonio Alfaro Arcibar	Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

# AUTORIZACIÓN

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

  
\_\_\_\_\_  
Guadalupe Jezabel Sánchez Delgado  
Directora Administrativa

## REVISO

  
\_\_\_\_\_  
Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

COORDINADORA GENERAL  
DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

  
\_\_\_\_\_  
Martha Luz Rosillo Iglesias

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO

  
\_\_\_\_\_  
Ada Amelia Andrade Contreras