



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

**DEFENSORÍA  
PÚBLICA**

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

# **MANUAL** de Organización

APLICADO A:  
COORDINACIÓN GENERAL



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO 2020 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# CONTENIDO

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



# 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 Coordinación General de la Defensoría Pública del Estado de San Luis Potosí**, 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 **Coordinación General**, 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 DEL  
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

Martha Luz Rosillo Iglesias

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

Francisco Javier Salazar Soni

**VISITADURIA**

Salvador Camarillo Espinosa

**DIRECCIÓN DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA SOCIAL**

José Alfonso Castillo Cabral

**DIRECCIÓN DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA PENAL**

Jaime Arturo Gutiérrez Barrios

**DIRECCIÓN DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DE PERSONAS Y  
COMUNIDADES INDÍGENAS**

Gemima Ortiz Martínez

**DIRECCIÓN ESPECIALIZADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE  
JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES**

Elvis Manuel Flores Salazar

**SUBDIRECCIÓN REGIONAL ZONA NORTE**

Juan Carlos Vázquez Guevara

**SUBDIRECCIÓN REGIONAL ZONA CENTRO**

Marco Antonio Requena Muñoz

**SUBDIRECCIÓN REGIONAL ZONA MEDIA**

Jorge Aurelio Castillo Herrera

**SUBDIRECCIÓN REGIONAL ZONA HUASTECA**

Marisa Muñoz Landaverde



## LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

**Los ordenamientos o Normas Jurídicas que rigen la operación de la Coordinación General de la Defensoría Pública del Estado de San Luis Potosí, 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.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia para Menores del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Indígena y Comunitaria para el 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 Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal para el Estado de San Luis Potosí
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Familiar del Estado de San Luis Potosí.



(Continúa)

- Acuerdo Administrativo por el que se establece las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación en materia de Control Interno.
- Decreto Administrativo mediante el cual se modifican y adicionan algunas disposiciones del Acuerdo Administrativo por el que se establece las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación en materia de Control Interno.
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.
- Decreto Administrativo por el que se crean las Unidades para la Igualdad de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo que crea los Comités de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre las Mujeres y Hombres de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Administrativo que establecen los Lineamientos de Organización y Funcionamiento.



# MISIÓN

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.



# VISIÓN

Ser una Defensoría Pública que brinda asesoría, gestión y representación legal eficiente y gratuita, en materia familiar, civil, mercantil, administrativa y penal, formada por profesionales con sentido ético y responsabilidad social, en constante capacitación frente a los nuevos retos jurídicos, con el único propósito de servir a las personas que por su condición étnica, social, cultural o cualquier condición de vulnerabilidad, requieran del servicio.





## 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.

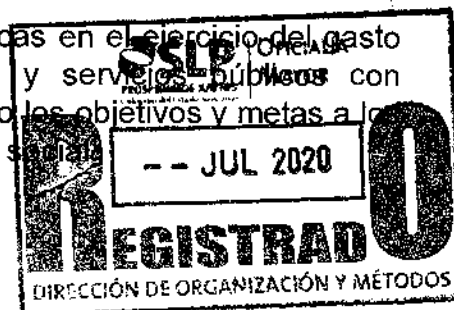
**b) Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier 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 del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a las 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.

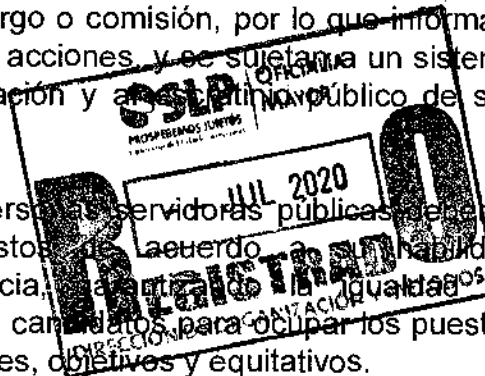
**h) Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, 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 un sistema 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 habilidad 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.



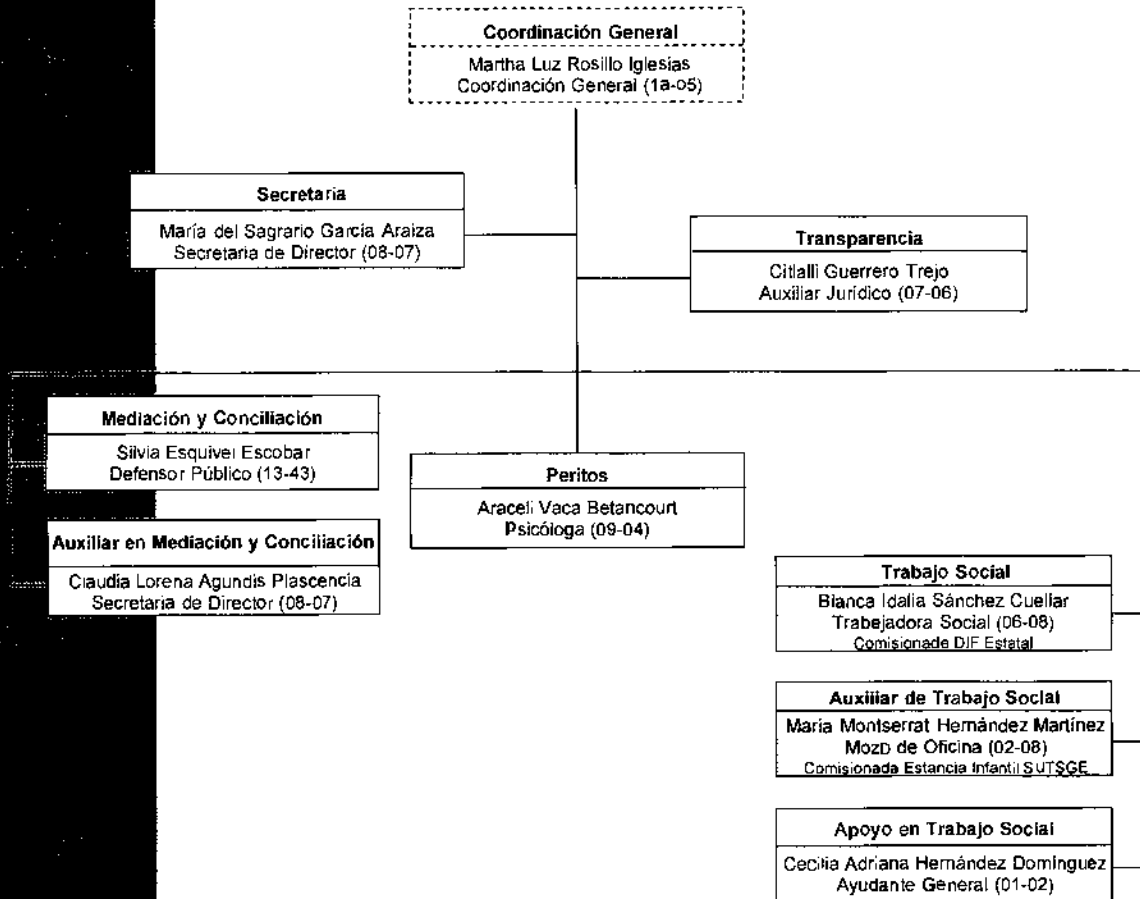
# ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Coordinación General de la Defensoría Pública del Estado.
  - 1.1. Dirección Administrativa.
  - 1.2. Dirección de Capacitación.
  - 1.3. Visitaduría.
  - 1.4. Dirección de Defensoría Pública Social.
  - 1.5. Dirección de Defensoría Pública Penal.
  - 1.6. Dirección de Defensoría Pública de Personas y Comunidades Indígenas.
  - 1.7. Dirección Especializada en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
  - 1.8. Subdirección Regional Zona Norte.
  - 1.9. Subdirección Regional Zona Centro.
  - 1.10. Subdirección Regional Zona Media.
  - 1.11. Subdirección Regional Zona Huasteca.



# ORGANIGRAMA

## Coordinación General



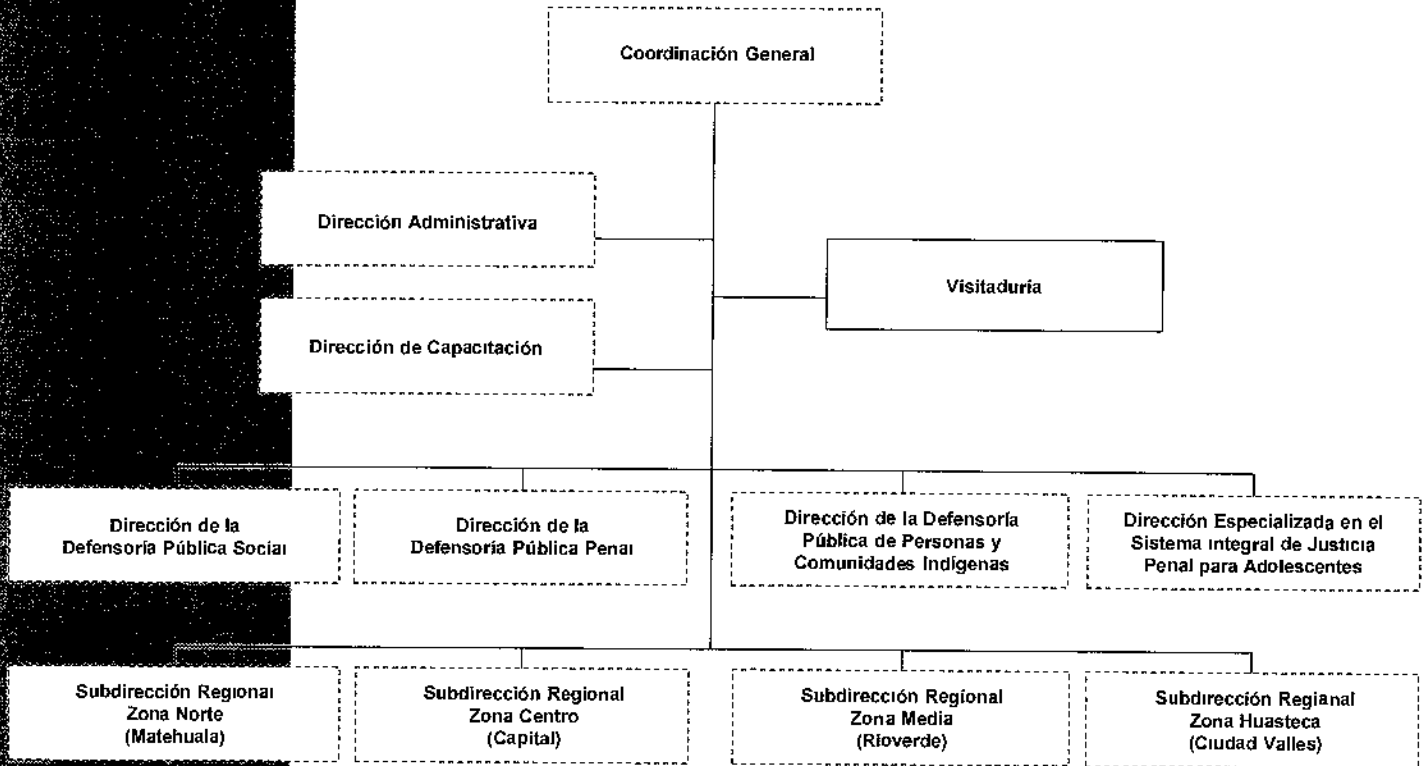
Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado, Titular  
Administrativo de la Defensoría Pública del Estado,  
 certifica que el presente organigrama refleja el personal, así  
 como puestos y nombramientos que integran la estructura  
 vigente al mes de febrero del 2020.

01 Puesto de confianza -----  
 08 Puestos de base -----  
**Total: 09**

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

# ORGANIGRAMA

## Despacho de la Coordinación General





# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN GENERAL

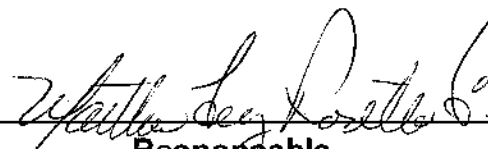
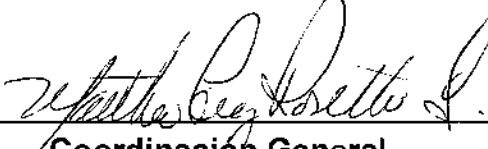
### OBJETIVO

Establecer las condiciones, políticas de dirección, coordinación, evaluación, seguimiento y aplicación de los recursos humanos y materiales, para que se lleven a cabo las actividades de la defensa pública en los procedimientos jurídicos, ya sean del orden penal, civil, familiar, mercantil y administrativo.

### FUNCIONES

- Representar legalmente a la Defensoría Pública en los términos de la Ley.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los servicios de defensa, patrocinio y asesoría jurídica que se establecen en la Ley.
- Vigilar y proveer conforme a la presente Ley, que se cumpla con todo cuanto se refiera a lo ordenado por el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, en relación a la gestión, defensa, patrocinio, y asesoría profesional y gratuita, para aquellas personas que por su condición socioeconómica o por disposición de la ley lo requieran, así como lo establecido en el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Proponer al Ejecutivo a los asesores que integran el Consejo Asesor Honorífico.
- Establecer el calendario de sesiones de la Comisión Honorífica.
- Coordinar las actividades que realicen los peritos y trabajadores sociales, para el mejor desempeño en materia penal y las diversas a ésta que requieran de su apoyo.

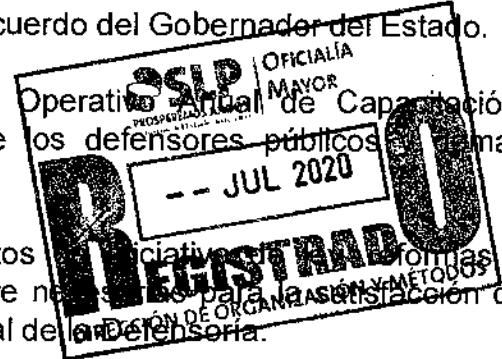


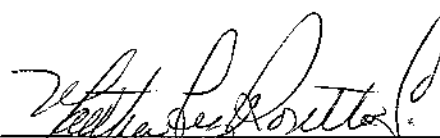
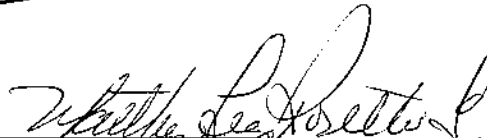
 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinación General</b>
Martha Luz Rosillo Iglesias	Martha Luz Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN GENERAL (Continua)

- Delegar en sus subalternos para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia las facultades que le son propias, siempre que no se trate de aquellas cuyo ejercicio le corresponde directamente.
- Expedir las circulares, formatos, lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, manuales y demás disposiciones internas necesarias para la debida prestación del servicio y el correcto funcionamiento de la Defensoría.
- Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuente la defensoría, para el ejercicio de sus atribuciones.
- Realizar visitas de inspección a las áreas y adscripciones, para informarse del estado que guardan los asuntos en que participa la Defensoría, a fin de cerciorarse del debido y honesto ejercicio del servicio.
- Operar y aplicar las disposiciones de la Ley y su Reglamento en lo referente al Servicio Profesional de Carrera.
- Definir las relaciones de la Coordinación General de la Defensoría Pública con las demás Dependencias del Ejecutivo y autoridades del Estado.
- Comparecer ante el Congreso del Estado cuando éste o sus comisiones lo soliciten, contando para ello el acuerdo del Gobernador del Estado.
- Revisar y autorizar el Programa Operativo Anual de Capacitación, actualización y especialización de los defensores públicos y demás personal de la Defensoría.
- Proponer al Ejecutivo los proyectos de iniciativas, reformas o adiciones legislativas que considere necesarias para la satisfacción de los fines de la Coordinación General de la Defensoría.



 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinación General</b>
Martha Luz Rosillo Iglesias	Martha Luz Rosillo Iglesias

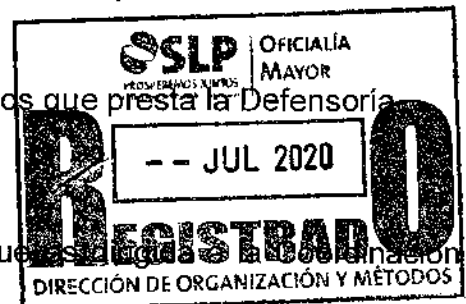
# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


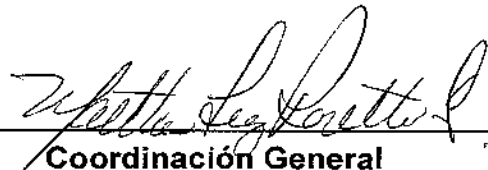
## COORDINACIÓN GENERAL (Continua)

- Proponer al Ejecutivo para su aprobación y publicación, los proyectos de reglamentos internos, acuerdos administrativos, circulares, manuales de operación y procedimientos, así como de servicios al público, de la Coordinación General de la Defensoría Pública.
- Designar a las o los directores de área; subdirectores regionales; defensoras y defensores públicos; visitadores; peritos, y demás personal de la Defensoría.
- Aprobar el Programa Operativo Anual de Capacitación, Actualización y Especialización, a propuesta del Director de Capacitación.
- Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de Coordinación General de la Defensoría, cuando se requiera.
- Aprobar los formatos del informe que mensualmente deberán rendir las Defensoras y Defensores.
- Suscribir acuerdos y convenios de colaboración con entidades públicas y privadas que contribuyan al mejor funcionamiento de la Defensoría.
- Calificar los casos en que procedan las excusas de las Defensoras y Defensores, y designar a otra u otro defensor para la continuación del servicio.
- Proponer, coordinar y difundir los servicios que presta la Defensoría.

## OFICIALÍA DE PARTES

- Recibir a la correspondencia externa que es sujeta a la Coordinación General de la Defensoría Pública.
- Registrar y dar folio interno a la correspondencia externa que ha sido recibida.



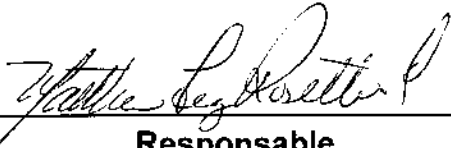
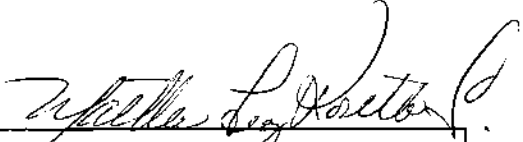
 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinación General</b>
Martha Luz Rosillo Iglesias	Martha Luz Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN GENERAL (Continua)

- Entregar la correspondencia a la Secretaria de la Coordinación a efecto de verificar el folio interno, previo a la revisión por la Coordinación General.
- Organizar, controlar y actualizar el formato de registro de correspondencia externa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



	
<b>Responsable</b>	<b>Coordinación General</b>
Martha Luz Rosillo Iglesias	Martha Luz Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

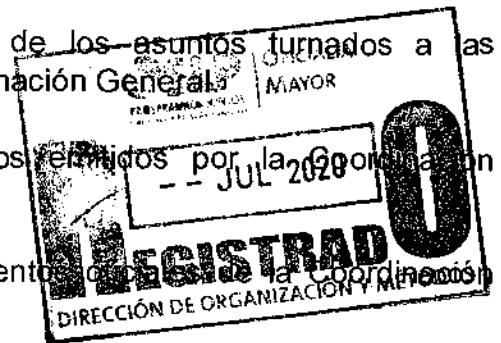
## SECRETARIA

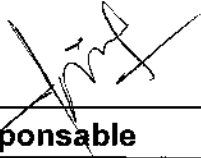
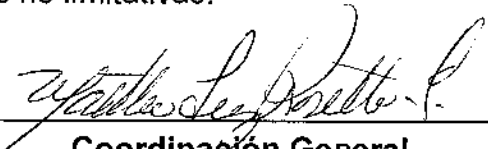
### OBJETIVO

Atender a las personas que acuden a solicitar audiencia con la Coordinación General, así como realizar las funciones secretariales que le sean encomendadas.

### FUNCIONES

- Recibir a las personas que solicitan audiencia con la Coordinación General.
- Recibir de Oficialía de Partes la documentación remitida a la Coordinación General.
- Entregar la correspondencia a las unidades administrativas como lo indique la Coordinación General.
- Archivar y controlar la correspondencia recibida en el Despacho.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a la Coordinación General.
- Elaborar oficios y otros documentos que se solicite la Coordinación General.
- Elaborar y asignar el seguimiento de los asuntos turnados a las unidades administrativas de la Coordinación General.
- Controlar el minutario de los oficios remitidos por la Coordinación General.
- Llevar la agenda de reuniones y eventos de la Coordinación General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinación General</b>
María del Sagrario García Araiza	Martha Luz Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

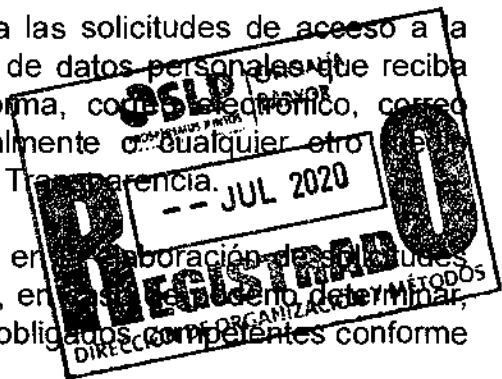
## TRANSPARENCIA

### OBJETIVO

Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad a la información pública y la protección de datos personales, para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la misma, mediante sus solicitudes, así como apoyar al solicitante a elaborarlas.

### FUNCIONES

- Recibir la información relativa a las obligaciones de transparencia de las unidades administrativas que conforman la Defensoría Pública.
- Llenar los formatos preestablecidos correspondientes al área de Transparencia.
- Publicar la información entregada por las unidades administrativas que conforman la Defensoría Pública, en las Plataformas de Transparencia y publicarlos previa autorización del (la) Responsable de Transparencia en la Plataforma Estatal de Transparencia (PETS), mensualmente y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), trimestralmente.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, y de protección de datos personales que reciba la dependencia, ya sea vía plataforma, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.
- Orientar al solicitante de información en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y, en caso de no poder determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Enviar al solicitante las respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, a través del medio que haya elegido.

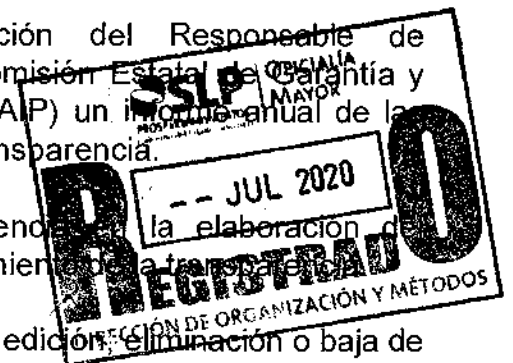


<b>Responsable</b>	<b>Coordinación General</b>
Citlalli Guerrero Trejo	Martha Luz Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TRANSPARENCIA (continua)

- Notificar al solicitante a través del medio que haya elegido, la respuesta a la solicitud de acceso a la información, de protección de datos personales, ampliación de plazo, requerimientos e incompetencias.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Defensoría Pública en el proceso de clasificación y desclasificación de información.
- Llevar un registro y control de las solicitudes de información y protección de datos personales recibidas.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de clasificación y desclasificación de información que presenten las unidades administrativas de la Defensoría.
- Elaborar y enviar previa autorización del Responsable de Transparencia, de forma mensual a la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP) un informe detallado de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), recibidas en el mes.
- Elaborar y enviar previa autorización del Responsable de Transparencia, de forma anual a la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP) un informe anual de las actividades realizadas en materia de transparencia.
- Auxiliar al Responsable de Transparencia en la elaboración del programa anual de acciones de mejoramiento de la transparencia.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de edición, eliminación o baja de formatos presentadas por las unidades administrativas de la dependencia.
- Revisar diariamente la recepción de solicitudes de información pública en el Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX), y en su caso hacer del conocimiento al Responsable de Transparencia la llegada de alguna solicitud.



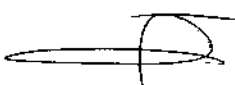
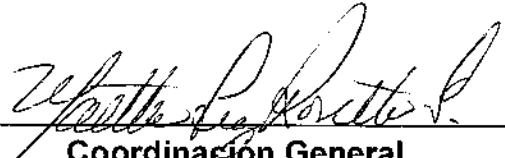
<b>Responsable</b>	<b>Coordinación General</b>
Citlalli Guerrero Trejo	Martha Luz Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TRANSPARENCIA (continua)

- Proponer fechas al Responsable de Transparencia de las sesiones del Comité de Transparencia.
- Elaborar oficios para dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia.
- Preparar la documentación que solicite el Responsable de Transparencia y que será analizada en el Comité de Transparencia.
- Recopilar e integrar la información del censo anual que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Recopilar e integrar la información relativa a trámites y servicios que ofrecen las unidades operativas que conforman la Defensoría Pública, previa autorización del Enlace de Mejora Regulatoria.
- Actualizar la información de los trámites y servicios en la página del Registro Único de Trámites y Servicios (RUTy'S).
- Auxiliar a los responsables de las unidades administrativas en la elaboración del programa anual de Datos Abiertos y enviar a la Dirección Administrativa para su publicación en el Portal de Datos Abiertos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinación General</b>
Citlalli Guerrero Trejo	Martha Luz Rosillo Iglesias



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

### OBJETIVO

Facilitar a las partes a generar soluciones propias para resolver el conflicto tomando en consideración los principios establecidos en la Ley de la materia.

### FUNCIONES

- Asistir a las partes en conflicto que así lo decidan libremente, con la finalidad de facilitar las vías de diálogo y la búsqueda en común de un acuerdo que contenga la voluntad de las partes, sin necesidad de recurrir al procedimiento judicial.
- Recibir las solicitudes canalizadas por las diferentes áreas de la Defensoría, realizando las acciones pertinentes para que se concrete la invitación para llevar a cabo el proceso de mediación y conciliación.
- Mediar y conciliar conflictos entre particulares, sin afectar sus derechos humanos, a través de un mecanismo alternativo de solución de controversias distinto al que se pudiera ejercer en la vía jurisdiccional.
- Registrar y actualizar en el sistema informático institucional de la Defensoría, los datos correspondientes a las atenciones brindadas.
- Informar a la Coordinación cuando en el desempeño de sus funciones, advierta la probable comisión de hechos delictivos en contra de las usuarias o usuarios, para que los canalice y haga conocimiento a las autoridades correspondientes.
- Someterse a los programas de capacitación continua y de actualización.
- Elaborar y entregar al área de Análisis, Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Capacitación, los informes mensuales de los asuntos atendidos, dentro de los primeros cinco días de cada mes.



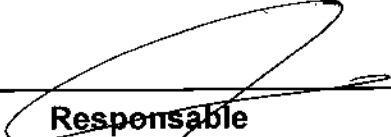

 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinación General</b>
Silvia Esquivel Escobar	Martha Luz Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN (Continua)

- Organizar y enviar al área de Archivo los asuntos finalizados, concluidos o 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).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinación General</b>
Silvia Esquivel Escobar	Martha Luz Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

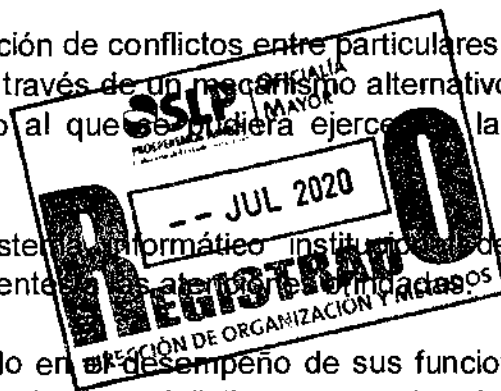
## AUXILIAR EN MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

### OBJETIVO

Auxiliar en facilitar a las partes a generar soluciones propias para resolver el conflicto tomando en consideración los principios establecidos en la Ley de la materia.

### FUNCIONES

- Auxiliar en asistir a las partes en conflicto que así lo decidan libremente, con la finalidad de facilitar las vías de diálogo y la búsqueda en común de un acuerdo que contenga la voluntad de las partes, sin necesidad de recurrir al procedimiento judicial.
- Auxiliar en recibir las solicitudes canalizadas por las diferentes áreas de la Defensoría, y realizar las acciones pertinentes para que se concrete la invitación para llevar a cabo el proceso de mediación y conciliación.
- Auxiliar en la mediación y conciliación de conflictos entre particulares, sin afectar sus derechos humanos, a través de un mecanismo alternativo de solución de controversias distinto al que se hubiera ejercido la vía jurisdiccional.
- Registrar y actualizar en el sistema informático institucional de la Defensoría, los datos correspondientes a las partes involucradas.
- Informar a la Coordinación cuando en el desempeño de sus funciones, advierta la probable comisión de hechos delictivos en contra de las usuarias o usuarios, para que los canalice y haga conocimiento de las autoridades correspondientes.
- Someterse a los programas de capacitación continua y de actualización.
- Auxiliar en la elaboración y entrega al área de Análisis, Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Capacitación, los informes mensuales de los asuntos atendidos, dentro de los primeros cinco días de cada mes.



<b>Responsable</b>	<b>Coordinación General</b>
Claudia Lorena Agundis Plascencia	Martha Luz Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR EN MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN (Continua)

- Organizar y enviar al área de Archivo los asuntos finalizados, concluidos o 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).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Coordinación General</b>
Claudia Lorena Agundis Plascencia	Martha Luz Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PERITOS

### OBJETIVO

Emitir opiniones científicas y/o técnicas sobre los asuntos asignados según la disciplina en la que se especialice, ya sea como traductores e intérpretes, psicología, hechos de tránsito, medicina forense, valuador, documentoscopia y grafoscopia, y criminología.

### FUNCIONES

- Realizar y rendir los dictámenes periciales que le sean solicitados por las y los Defensores Públicos, que puedan reportar dato de prueba sobre hechos controvertidos e investigados, mismos que deberán estar fundados en procedimientos científicos o técnicos según corresponda, así como ratificar o modificar su contenido.
- Asesorar técnica y científicamente a las Defensoras y Defensores Públicos cuando así se requiera.
- Consultar los expedientes de los procesos en que se pretenda ofrecer una prueba pericial, a efecto de identificar si existen o no elementos técnicos para apoyar tal prueba o para rebatir los dictámenes contrarios.
- Asistir a las juntas de peritos cuando haya discrepancias entre los peritos nombrados por las partes, a fin de defenderlos en la misma junta respectiva técnica en que se base su dictamen.
- Acudir al desahogo de los interrogatorios que se les sean formulados por las partes en los procedimientos respectivos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable

Araceli Vaca Betancourt

Coordinación General

Martha Luz Rosillo Iglesias

Responsable	Coordinación General
Araceli Vaca Betancourt	Martha Luz Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TRABAJO SOCIAL

### OBJETIVO

Elaborar los estudios e investigaciones de las condiciones socioeconómicas o culturales a las y los usuarios que solicitan los servicios de la Defensoría Pública.

### FUNCIONES

- Elaborar los estudios e investigaciones socioeconómicas o culturales a los usuarios para determinar si carece de los recursos económicos para contratar a un abogado particular en el área civil, familiar, administrativa diversa a la penal.
- Integrar expedientes de cada uno de los estudios socioeconómicos que se realicen.
- Entrevistarse con la o el solicitante del servicio a quien dará un trato amable y respetuoso y especificará la confidencialidad con que será tratada la información recibida.
- Practicar trabajo de campo en los casos en que se requiera verificar información proporcionada por la o el solicitante del servicio, a efecto de corroborar su situación social y económica.
- Sistematizar la información cuantitativa y cualitativa proporcionada en los estudios y entrevistas que realice sea
- Integrar y entregar los informes mensuales de actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitadas.



Responsable

Blanca Idalia Sánchez Cuellar

Coordinación General

Martha Luz Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

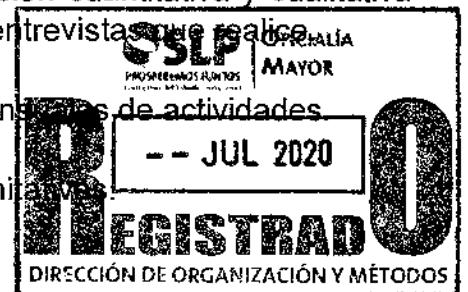
## AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL

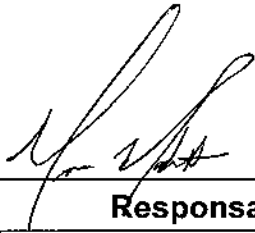
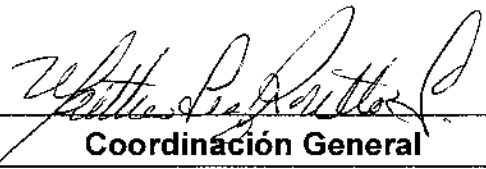
### OBJETIVO

Auxiliar en la elaboración de los estudios de las condiciones e investigaciones socioeconómicas o culturales a los usuarios que solicitan los servicios de la Defensoría.

### FUNCIONES

- Auxiliar en la elaboración de estudios e investigaciones socioeconómicas o culturales a los usuarios para determinar si carece de los recursos económicos para contratar a un abogado particular en el área civil, familiar, administrativa diversa a la penal.
- Auxiliar en la integración de expedientes de cada uno de los estudios socioeconómicos que se realicen.
- Auxiliar en realizar entrevistas con la o el solicitante del servicio a quien dará un trato amable y respetuoso y especificará la confidencialidad con que será tratada la información recibida.
- Auxiliar a realizar trabajo de campo en los casos en que se requiera verificar información proporcionada por la o el solicitante del servicio, a efecto de corroborar su situación social y económica.
- Auxiliar en la sistematización de la información cuantitativa y cualitativa que le sea proporcionada en los estudios y en las entrevistas que realice.
- Auxiliar en la integración de los informes mensuales de actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinación General</b>
María Montserrat Hernández Martínez	Martha Luz Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO EN TRABAJO SOCIAL


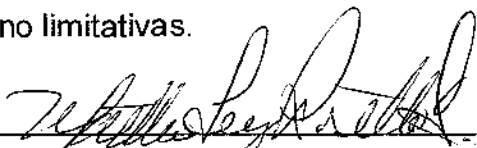
### OBJETIVO

Apoyar en la elaboración de los estudios de las condiciones e investigaciones socioeconómicas o culturales a los usuarios que solicitan los servicios de la Defensoría.

### FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones socioeconómicas o culturales a los usuarios para determinar si carece de los recursos económicos para contratar a un abogado particular en el área civil, familiar, administrativa diversa a la penal.
- Apoyar en la integración de expedientes de cada uno de los estudios socioeconómicos que se realicen.
- Apoyar en realizar entrevistas con la o el solicitante del servicio a quien dará un trato amable y respetuoso y especificará la confidencialidad con que será tratada la información recibida.
- Apoyar a realizar trabajo de campo en los casos en los que se requiera verificar información proporcionada por la o el solicitante del servicio a efecto de corroborar su situación social y económica.
- Apoyar en la sistematización de la información cuantitativa y cualitativa que le sea proporcionada en los estudios y entre los sistemas que realice.
- Apoyar en la integración de los informes mensuales de actividades.
- Apoyar en la supervisión y cuidado de niñas y niños en la Ludoteca de la Defensoría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

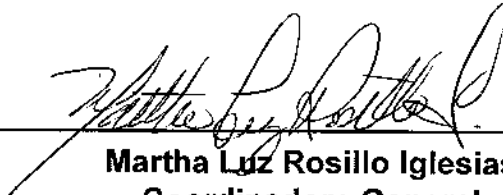


 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinación General</b>
Cecilia Adriana Hernández Domínguez	Martha Luz Rosillo Iglesias



# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA



---

Martha Luz Rosillo Iglesias  
Coordinadora General

### REVISO




---

Gonzalo Ortuno Castro  
Director de Organización y Métodos

### AUTORIZAN

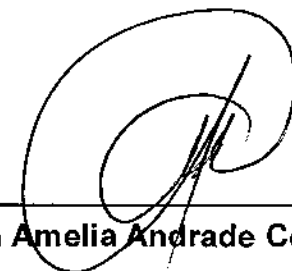
COORDINADORA GENERAL  
DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



---

Martha Luz Rosillo Iglesias



---

Ada Amelia Andrade Contreras