



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.

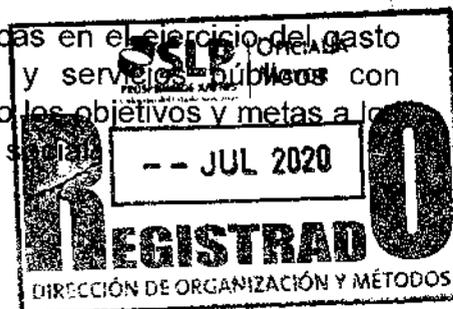
b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier 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.



CÓDIGO DE ÉTICA

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.



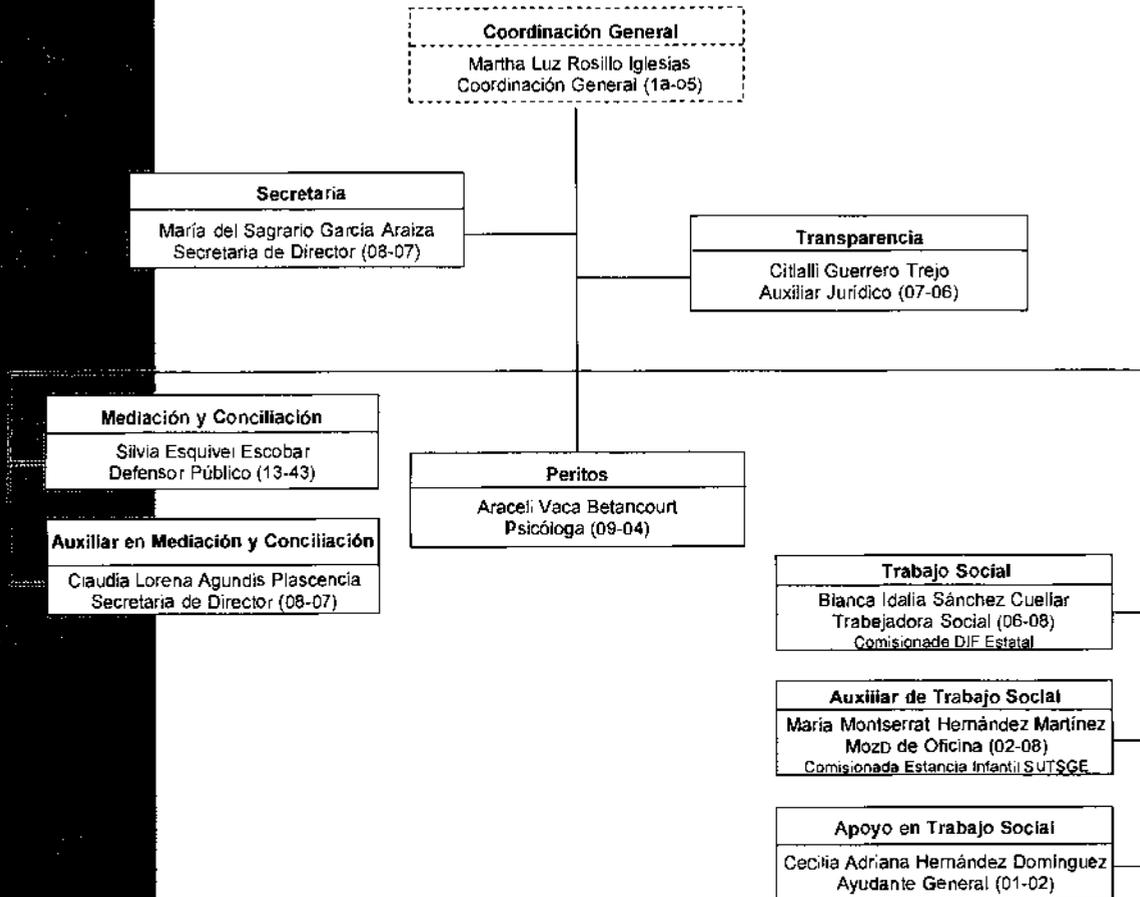
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 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



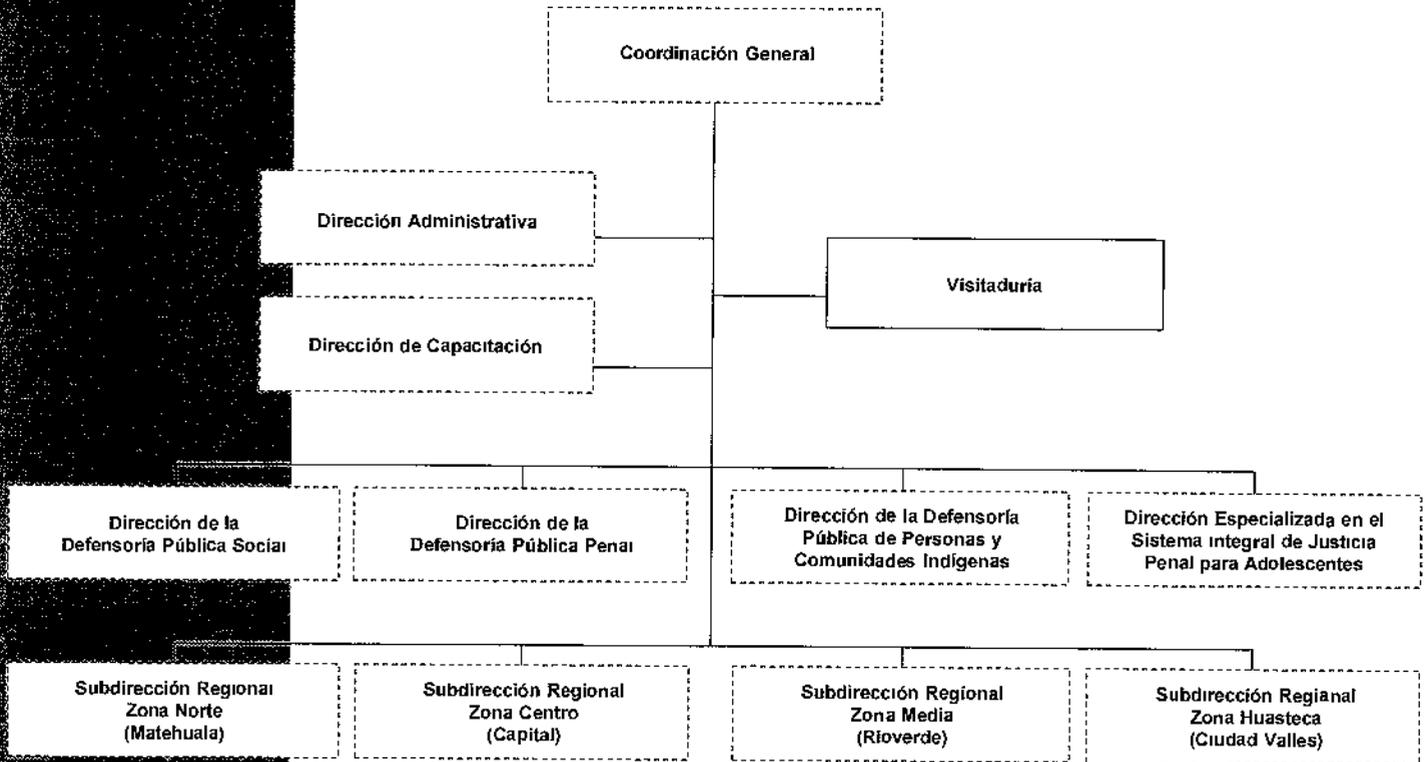
Guadalupe Jetzabel Sánchez Delgado, Titular Administrativa de la Defensoría Pública del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de febrero del 2020.

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

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Despacho de la Coordinación General



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL

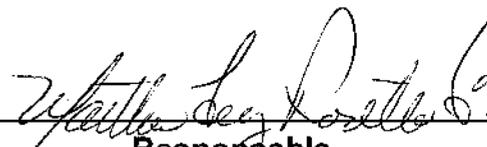
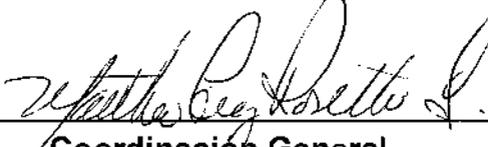
OBJETIVO

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.



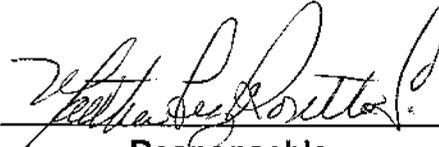
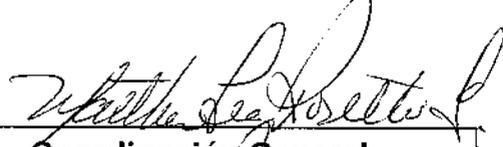
| | |
|---|--|
|  Responsable |  Coordinación General |
| Martha Luz Rosillo Iglesias | Martha Luz Rosillo Iglesias |

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.



| | |
|---|--|
|  Responsable |  Coordinación General |
| Martha Luz Rosillo Iglesias | Martha Luz Rosillo Iglesias |

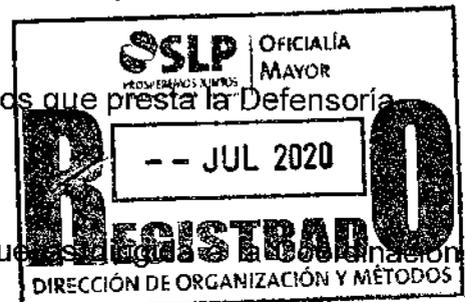
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

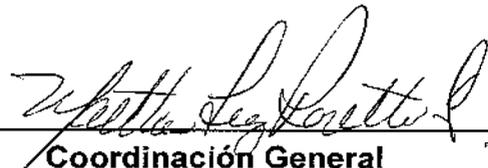
COORDINACIÓN GENERAL (Continua)

- 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; visitantes; 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.



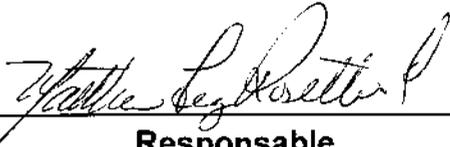
| | |
|---|--|
|  Responsable |  Coordinación General |
| Martha Luz Rosillo Iglesias | Martha Luz Rosillo Iglesias |

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.



| | |
|---|---|
|  |  |
| Responsable | Coordinación General |
| Martha Luz Rosillo Iglesias | Martha Luz Rosillo Iglesias |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

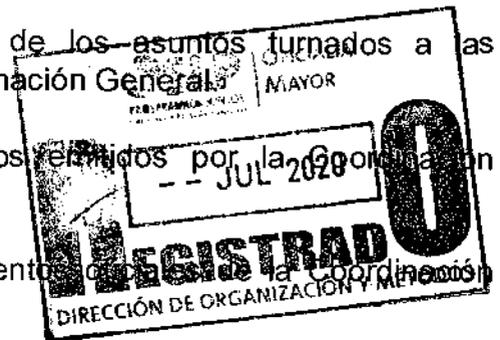
SECRETARIA

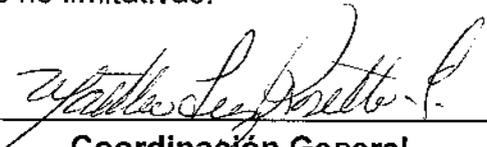
OBJETIVO

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.



| | |
|---|---|
|  Responsable |  Coordinación General |
| María del Sagrario García Araiza | Martha Luz Rosillo Iglesias |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

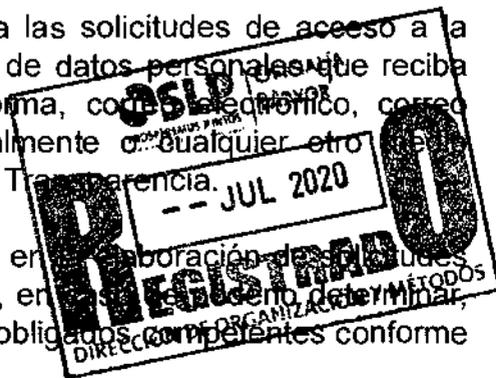
TRANSPARENCIA

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 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.

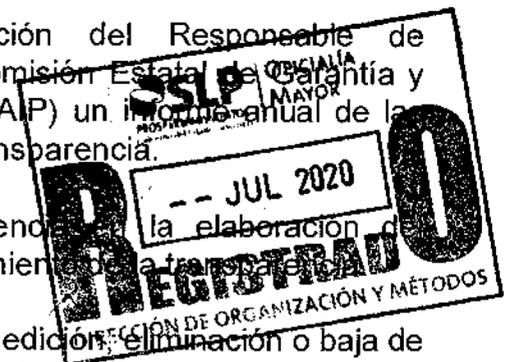


| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Responsable | Coordinación General |
| Citlalli Guerrero Trejo | Martha Luz Rosillo Iglesias |

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.



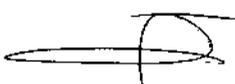
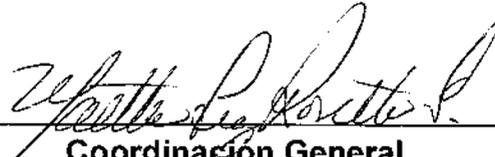
| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Responsable | Coordinación General |
| Citlalli Guerrero Trejo | Martha Luz Rosillo Iglesias |

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.



| | |
|---|---|
|  Responsable |  Coordinación General |
| Citlalli Guerrero Trejo | Martha Luz Rosillo Iglesias |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

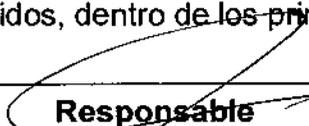
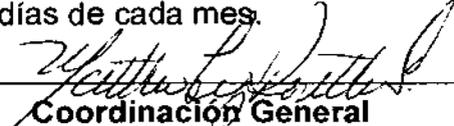
OBJETIVO

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.

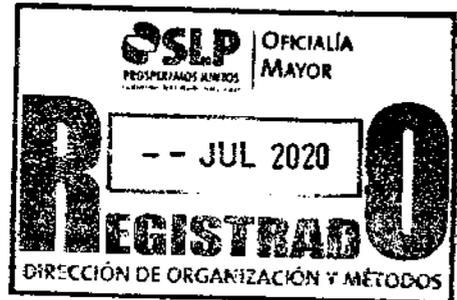


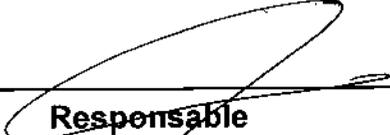
| | |
|---|--|
|  Responsable |  Coordinación General |
| Silvia Esquivel Escobar | Martha Luz Rosillo Iglesias |

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.



| | |
|---|--|
|  Responsable |  Coordinación General |
| 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.



| Responsable | Coordinación General |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| 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.



| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Responsable | Coordinación General |
| 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

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Responsable | Coordinación General |
| Blanca Idalia Sánchez Cuellar | Martha Luz Rosillo Iglesias |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

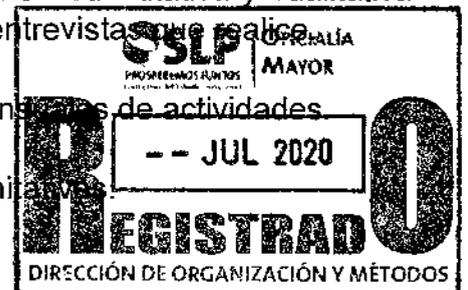
AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL

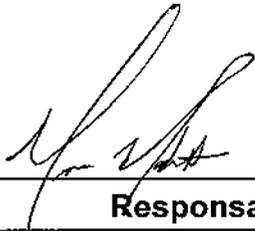
OBJETIVO

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.



| | |
|---|---|
|  Responsable |  Coordinación General |
| María Montserrat Hernández Martínez | Martha Luz Rosillo Iglesias |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN TRABAJO SOCIAL

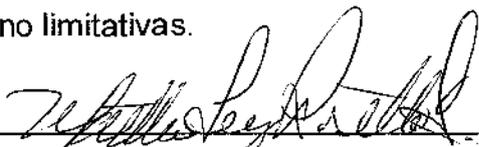
OBJETIVO

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

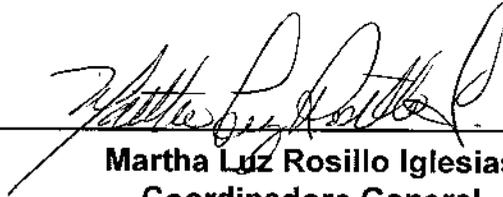
- Apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones socioeconómicas o culturales a los usuarios para determinar si carece de los recursos económicos para contratar a un abogado particular en el área civil, familiar, administrativa diversa a la penal.
- Apoyar en la integración de expedientes de 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.



| | |
|---|--|
|  Responsable |  Coordinación General |
| 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

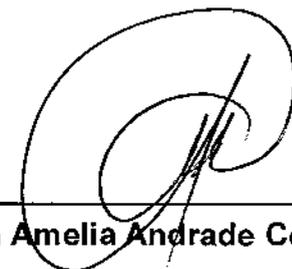
AUTORIZAN

COORDINADORA GENERAL
DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Martha Luz Rosillo Iglesias



Ada Amelia Andrade Contreras