



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XCII SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JUEVES 12 DE MARZO DE 2009
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado
Defensoría Social y de Oficio

Reglamento Interior.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS
para servir

Directorio

PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

C.P. Marcelo de los Santos Fraga

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Héctor Vega Robles

Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debidamente anticipación**.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax Ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99
AUTORIZADO POR SEPOMEX

Poder Ejecutivo del Estado**DEFENSORÍA SOCIAL Y DE
OFICIO**

C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, 1º, 2º, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

Que debido al acelerado proceso de desarrollo por el que atraviesa el Estado de San Luis Potosí es de suma importancia que se proteja el legítimo ejercicio de la función pública de procuración y administración de justicia, de la que es parte fundamental la garantía de la defensa de los particulares, que constituye un factor esencial y particularmente vinculado a la renovación de la sociedad, teniendo como cause el principio de legalidad que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que para cumplir debidamente dicho propósito resulta necesario reglamentar la Ley de la Defensoría Social y de Oficio del Estado, con el objeto de que esa institución cuente con las bases legales suficientes que le permitan otorgar un mejor servicio a los usuarios del mismo, precisando entre otros aspectos de importancia su organización y funcionamiento, para adecuarla a las necesidades de la demanda de servicios y a la realidad socioeconómica en que vivimos.

En consecuencia, este Reglamento tiene por objeto regular la institución de la Defensoría Social y de Oficio del Estado San Luis Potosí, cuya finalidad es la de proporcionar, obligatoria y gratuitamente, los servicios jurídicos de defensa, patrocinio y asesoría en materia penal, civil, familiar y administrativa, en los términos que disponen los artículos 18 y 20 fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 18 de la Constitución Política del Estado, así como la Ley de Justicia para Menores del Estado de San Luis Potosí.

El encargo de la Defensoría Social y de Oficio del Estado, por disposición de su Ley respectiva, está a cargo del Coordinador General de la Defensoría Social y de Oficio, organismo

integrante de la Administración Pública adscrita directamente al despacho del Titular del Poder Ejecutivo.

Para hacer posible la eficaz observancia de las atribuciones de la Defensoría Social y de Oficio del Estado, resulta importante regular su funcionamiento, y establecer las facultades y obligaciones de quienes laboran en la misma, a través del presente Reglamento.

Asimismo se contempla el rubro de capacitación del personal de la Defensoría Social y de Oficio del Estado, para lograr una mejor formación y actualización profesional de su personal que labora, así como incentivos económicos para reconocer su desempeño y la dedicación demostrados en su trabajo. Todo ello con el propósito de mejorar la calidad, la eficiencia y el profesionalismo en la prestación de los servicios de asesoría y defensa jurídica que esta Institución ofrece a las y los potosinos.

Es importante aclarar que en este reglamento, se utiliza el signo "@" arroba, en el lenguaje escrito, para referirse indistintamente tanto a personas del sexo masculino, como femenino; si bien este signo no forma parte de las letras del alfabeto, sino más bien al lenguaje informático, su uso comienza a generalizarse de manera global, y se introduce en los textos legales para favorecer la perspectiva de género y para establecer de manera expresa la igualdad de derechos, en cumplimiento de los compromisos internacionales que nuestro País ha suscrito, así como de las leyes que regulan la materia de igualdad y el principio de no discriminación. Esta cuestión se establece para efectos de interpretación de la presente norma en el artículo 2º del mismo, relativo a la connotación y significado específico de las acepciones que se utilizan en el cuerpo normativo del instrumento jurídico.

En razón de lo anterior, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA DEFENSORÍA SOCIAL Y DE OFICIO
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES.**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1º. Este Ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Defensoría Social y de Oficio del Estado de San Luis Potosí.

Asimismo tiene por objeto normar la organización y el funcionamiento de la Defensoría Social y de Oficio del Estado de San Luis Potosí, así como los servicios de defensoría que tiene a su cargo de conformidad al Artículo 1º de la Ley de Defensoría Social y de Oficio del Estado.

ARTÍCULO 2º. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. @: La referencia a personas del sexo masculino o femenino de manera indistinta;

II. Defensor@s: Sociales y de Oficio;

III. Defensoría: Defensoría Social y de Oficio del Estado;

IV. Coordinación General: Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio;

V. Ley: Ley de Defensoría Social y de Oficio del Estado de San Luis Potosí, y

VI. Subcoordinación: Subcoordinación de la Defensoría Social y de Oficio.

ARTÍCULO 3º. La Coordinación General de Defensoría Social y de Oficio es una institución de orden público y de interés social que tiene por objeto:

I. Proporcionar obligatoria y gratuitamente defensa en materia penal, en cualquier etapa del procedimiento a las personas que lo soliciten, o cuando haya designación del Ministerio Público o del Juez;

II. Proporcionar gratuitamente patrocinio en materia civil, mercantil, administrativa y de amparo a las personas que lo soliciten y se demuestre con base en el estudio socioeconómico que se practique por trabajadores sociales adscritos a la Coordinación, que no cuentan con los recursos económicos suficientes para contratar un abogado particular;

III. Defender los derechos de I@s indígenas, y

IV. Representar y asistir jurídicamente a I@s menores.

ARTÍCULO 4º. Los servicios se proporcionarán de manera gratuita, y bajo los principios de excelencia, honradez, profesionalismo, objetividad e imparcialidad.

ARTÍCULO 5º. Se entiende como Defensor@ Social y de Oficio al@ servidor@ públic@ que con tal nombramiento tiene a su cargo la asistencia jurídica de las personas que carecen de defensa o patrocinio particular ante las autoridades judiciales o administrativas del Estado de conformidad con lo establecido por la fracción IX del artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 6º. En los casos donde I@s indígenas se vean involucrados en asuntos judiciales y no cuenten con un@ defensor@ particular, serán asistidos por un@ Defensor@ Social o de oficio, bilingüe, que se nombrará de acuerdo con la ley, quien deberá hacer valer los sistemas normativos, organización social y cultural de estos pueblos y comunidades indígenas, dando cumplimiento a los artículos 4º de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 9º, de la Constitución Política del Estado y su Ley Reglamentaria, y 18 de la Constitución Estado.

En los casos en que no se cuente con un@ abogad@ bilingüe, la Defensoría deberá gestionar y garantizar que la persona indígena se encuentre asistida debidamente por un@ traductor@ que hable y entienda suficientemente la lengua indígena y el idioma español.

TÍTULO SEGUNDO DE LA DEFENSORÍA SOCIAL Y DE OFICIO DEL ESTADO

CAPÍTULO I De la estructura orgánica

ARTÍCULO 7º. Para el Despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General de la Defensoría, contará con l@s servidor@s públic@s y unidades administrativas siguientes:

- I. Una Coordinación General;
- II. Una Subcoordinación;
- III. Cuatro Coordinaciones Regionales:
 - a) Zona Centro.
 - b) Zona Media.
 - c) Zona Norte, y
 - d) Zona Huasteca;
- IV. Cuatro Direcciones de Área:
 - a) Dirección de Defensoría Social.
 - b) Dirección de Defensoría de Oficio.
 - c) Dirección Administrativa, y
 - d) Dirección de Defensoría de Personas y Comunidades Indígenas;
- V. Visitaduría;
- VI. Traductor@s e interpretes, y
- VII. Trabajo Social.

CAPÍTULO II De la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio.

ARTÍCULO 8º. La Coordinación General de la Defensoría estará a cargo de un@ Coordinador@ General, quien tendrá, además de las que le señala la Ley, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Representar legalmente a la institución, en los términos de la Ley;
- II. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los servicios de defensa, patrocinio y asesoría jurídica

que se establecen en la Ley, y dictar las medidas necesarias para el cumplimiento del objeto de la Defensoría;

III. Dictar acuerdos y circulares y expedir manuales de la organización y procedimientos con base en la Ley y el presente Reglamento, a efecto de regular y hacer eficiente el funcionamiento de la Defensoría;

IV. Dirigir y coordinar la óptima utilización de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Defensoría, para el cumplimiento de sus objetivos;

V. Encomendar indistintamente a l@s abogad@s de la Defensoría, los casos especiales que deberán atender, aun cuando no correspondan a sus áreas o a su adscripción, considerando a quien por su especialización pueda brindar un mejor servicio en el caso de que se trate;

VI. Acordar con el Titular del Ejecutivo o funcionari@ públic@ que él designe, la circunscripción y Organización de l@s servidores públicos que integran la Defensoría y los demás asuntos que integran la Defensoría;

VII. Proponer sistemas de formación, capacitación y actualización profesional para la prestación del servicio;

VIII. Designar, ubicar, reubicar y remover a l@s Defensor@s y demás personal bajo su adscripción, según la suficiencia presupuestal, conforme a la Ley, el presente Reglamento y la legislación aplicable;

IX. Establecer los lineamientos de evaluación de los aspirantes a Defensores, la forma y procedimientos respectivos;

X. Nombrar y reubicar a l@s Defensor@s, conforme a los lineamientos previstos en la Ley;

XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación, cuando así se requieran;

XII. Estipular las formalidades que se tienen que cubrir y términos en los que se deben de rendir los informes de gestión previstos en la Ley;

XIII. En el marco de los convenios que al efecto se celebren, solicitar a las dependencias oficiales encargadas de archivos, libros y registros, la información, certificaciones o constancias necesarias para la mejor asesoría y defensa jurídica de sus representados así como para el cumplimiento de las funciones, siempre que estén vinculadas con las gestiones, trámites, asesorías y defensas encomendadas a la misma;

XIV. Vigilar que en la aplicación de la presente Ley, sean estrictamente respetados los derechos fundamentales de sus defendidos y patrocinados y tutelar sus intereses procesales;

XV. Aplicar al personal a su cargo las medidas disciplinarias previstas por la Ley, con motivo de su incumplimiento, o por

faltas o violaciones que cometieren en el ejercicio de sus funciones;

XVI. Hacer del conocimiento a las autoridades competentes en su caso, las violaciones a los derechos humanos que se detecten durante la defensa, patrocinio o asesoría jurídica prestada por la Defensoría;

XVII. Calificar los casos en que procedan las excusas de l@s Defensoras, y la suspensión del servicio;

XVIII. Promover lo necesario para el debido cumplimiento y seguimiento de los proyectos y programas institucionales de trabajo;

XIX. Instrumentar mecanismos para verificar el debido ejercicio de la función de la Defensoría, en los lugares donde se presta el servicio;

XX. Implementar sistemas de control y registro de los asuntos atendidos por la Defensoría;

XXI. Proponer y elaborar programas y estrategias para la difusión de los servicios que presta la Defensoría a la comunidad;

XXII. Delegar en el personal a su cargo las funciones que estime pertinentes;

XXIII. Vigilar la estricta observancia de la Ley, su Reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables;

XXIV. Suscribir acuerdos de cooperación y colaboración con instituciones públicas y privadas;

XXV. Ser el conducto para tramitar ante otras autoridades los asuntos de la Defensoría;

XXVI. Rendir al Titular del Ejecutivo, en los meses de enero, abril, julio y octubre, un informe sobre las actividades realizadas por la Defensoría, que contenga una evaluación de las mismas y la propuesta de acciones o requerimientos para mejorar los servicios prestados, y

XXVII. Las demás que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales le señalen.

CAPÍTULO III **De la Subcoordinación**

ARTÍCULO 9º. La Subcoordinación de la Defensoría estará a cargo de un@ Subcoordinador@, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar que se presten en forma eficiente, los servicios de Defensoría Social y de Oficio;

II. Verificar que l@s aspirantes a Defensor@s cumplan con los requisitos previstos por la Coordinación General y los que señala la Ley;

III. Proponer a la Coordinación General, para su autorización la remoción de los Director@s de Defensoría Social y de Oficio o la reubicación de l@s Defensor@s según convenga para el mejor funcionamiento y organización de la Defensoría;

IV. Determinar los casos en los que deba proporcionarse la Defensoría Social o de oficio, en materia Civil, Familiar, Administrativa y Penal, con base en el estudio socioeconómico que establece la Ley;

V. Acordar con la Coordinación General los asuntos inherentes a la Defensoría Social y de Oficio;

VI. Vigilar el correcto y oportuno cumplimiento del Área de apelaciones, amparos y asuntos relevantes y todos los demás asuntos inherentes a esta área;

VII. Rendir la información que le solicite la Coordinación General;

VIII. Establecer programas de Guardias para l@s Defensor@s según sea el caso;

IX. Emitir copias certificadas de los documentos oficiales de esta Defensoría Social y de Oficio en los términos que establezca la Coordinación General, según lo determina el artículo 8º fracción XI del presente Reglamento;

X. Las demás que le señala la Ley y que establezcan los Reglamentos, lineamientos legales aplicables y las que le asigne la Coordinación General de conformidad con sus atribuciones;

CAPÍTULO IV **De las Coordinaciones Regionales.**

ARTÍCULO 10. Cada una de las Coordinaciones Regionales que establece este Reglamento, estarán a cargo de un@ Coordinador@ Regional, quienes además de las atribuciones y obligaciones que les señala la Ley tendrán las siguientes:

I. Fungir como enlace y representación de las Oficinas en cada una de las cuatro Regiones del Estado, que se establecen en la Ley, tanto con la Coordinación General, la Subcoordinación y cada una de las Direcciones establecidas en el presente Reglamento;

II. Dar cuenta de los asuntos de impacto social que se susciten en el interior del Estado, a la Coordinación General o en su caso a la Subcoordinación, elaborando tarjeta informativa en la que se expondrán los hechos suscitados y la estrategia a seguir;

III. Presentar ante la Coordinación General las propuestas,

promociones y requerimientos respectivos, observando las políticas, lineamientos y normas que determinen las Dependencias correspondientes;

IV. Proponer a la Coordinación General la celebración de Convenios de Colaboración con autoridades federales, municipales y con particulares que tengan relación con las funciones de la Dependencia;

V. Conocer y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

VI. Coordinarse con la Dirección Administrativa de la Coordinación General de la Defensoría en mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles conforme a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, y

VII. Las demás que determinen los Reglamentos, lineamientos legales aplicables y la Coordinación General conforme a sus atribuciones.

CAPÍTULO V

De l@s Director@s de Defensoría Social, de Oficio y de Personas y Comunidades Indígenas.

ARTÍCULO 11. L@s Director@s de Defensoría Social, de Oficio y de Personas y Comunidades Indígenas, además de las establecidas en la Ley de la Defensoría Social y de Oficio, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de l@s servidor@s públic@s adscrit@s a la Defensoría;

II. Atender y desahogar las consultas que les formulen l@s Defensor@s;

III. Asesorar a l@s defendid@s y familiares, en caso de que por razones justificadas el o la defensor@ no lo haga;

IV. Atender y solucionar las quejas que se presenten en contra de l@s Defensor@s; y hacerlas del conocimiento de sus superiores jerárquicos, la Coordinación General o en su defecto la Subcoordinación, para en su caso proceder en términos de Ley;

V. Cubrir con la designación de otr@ Defensor@, las ausencias de l@s Defensor@s, en el desahogo de las audiencias y diligencias de los procedimientos;

VI. Vigilar el cumplimiento de las Guardias, de acuerdo con los programas establecidos por la Subcoordinación, haciéndole saber a ésta, cualquier irregularidad o anomalía en el cumplimiento de las mismas, o en su defecto presentarle propuestas para su correcto y eficaz cumplimiento;

VII. Someter a consideración de la Coordinación General o

Subcoordinación la procedencia de solicitudes de servicios de Defensoría en casos excepcionales, una vez que hayan realizado l@s trabajador@s sociales los estudios e investigaciones socioeconómicas o culturales para determinar su procedencia y haya duda o discrepancias en otorgar el servicio de acuerdo con la Ley;

VIII. Supervisar a l@s Defensor@s, en la formulación de escritos de demandas y promociones necesarias para la adecuada tramitación de los juicios, vigilando su desempeño hasta su conclusión todo lo anterior acorde a la Ley;

IX. Recabar y concentrar la información necesaria conforme lo estipula la Ley;

X. Convocar a junta al personal a su cargo en los casos en que sea necesario para el buen desempeño de las funciones propias de la Defensoría;

XI. Proporcionar a la Coordinación General toda la información que requiera sobre los asuntos a su cargo, incluyendo la necesaria para elaborar la estadística mensual, en los términos y condiciones que previamente se establezcan;

XII. Asistir y auxiliar a l@ Coordinador@ General en todas aquellas labores relacionadas con su cargo, así como suplirl@ en los casos que se requiera, en las materias de su competencia;

XIII. Rendir un informe mensual de actividades a la Coordinación General, y

XIV. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos, las asignadas por la Coordinación General conforme a sus atribuciones y la normativa interna de la Defensoría.

ARTÍCULO 12. El Director Administrativo tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Dirigir y coordinar los servicios administrativos de la Defensoría, en el ámbito Estatal;

II. Proponer y ejecutar políticas en relación con la selección, desarrollo y administración de personal, como recurso estratégico de la institución, dentro de los límites presupuestarios establecidos y las normas aprobadas;

III. Formular y acordar con la Coordinación General el programa financiero anual;

IV. Dirigir y coordinar con las diferentes Direcciones la elaboración del Plan Operativo Anual;

V. Diseñar y poner a consideración de la Coordinación General la formulación y ejecución del presupuesto anual;

VI. Establecer los sistemas, procesos, normas y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Defensoría;

- VII. Coordinar la elaboración del informe de gestión a presentarse ante la Coordinación General;
- VIII. Participar activamente con la Coordinación General y con sus órganos auxiliares, informándose y expresando su opinión, a fin de que su criterio contribuya efectivamente a la mejor toma de decisiones;
- IX. Administrar, coordinar, dirigir y planear las actividades en materia de recursos humanos, financieros y materiales a las áreas que integran la Defensoría para la consecución de las metas y programas establecidos;
- X. Llevar el registro de las erogaciones realizadas por la Defensoría;
- XI. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignan inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- XII. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto al pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- XIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de la Defensoría, Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo;
- XV. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- XVI. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- XVII. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- XVIII. 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 indebidas de aquéllas;
- XIX. Comunicar por escrito al titular de la Defensoría las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- XX. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte;
- XXI. Llevar el control y trámite de las asistencias, licencias, permisos, incapacidades, vacaciones, altas, bajas del personal de la Defensoría así como el pago de sueldos y salarios correspondientes;
- XXII. Vigilar el pago oportuno de la nómina de sueldos y de las demás prestaciones al personal de la dependencia;
- XXIII. Tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes que se requieran, así como la comprobación de éstos;
- XXIV. Mantener una permanente comunicación con la Coordinación General, para el efecto del cumplimiento de sus atribuciones;
- XXV. Administrar eficientemente los recursos materiales y financieros de la Defensoría;
- XXVI. Conducir los estudios y proyectos de modernización administrativa de la Defensoría;
- XXVII. Llevar el control e inventario de equipo, muebles y materiales de trabajo de la Defensoría, y proporcionarlos al personal conforme se requieran;
- XXVIII. Definir y conducir la política en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el desempeño de las actividades de la Defensoría;
- XXIX. Proponer a la Coordinación General las políticas y criterios que se consideren convenientes para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Defensoría;
- XXX. Verificar que la documentación de la Defensoría esté registrada, clasificada y archivada para la eficaz organización desempeño de sus funciones;
- XXXI. Administrar y resguardar los recursos materiales, de cómputo y comunicación de la Defensoría;

XXXII. Gestionar el mantenimiento y reparación sustitución y adquisición del equipo y materiales necesarios para el funcionamiento de la Defensoría;

XXXIII. Elaborar proyectos de manuales administrativos que regulen la organización, operación y servicios de la Defensoría;

XXXIV. Rendir un informe mensual de actividades a la Coordinación General, y

XXXV. Las demás que le impongan las Leyes Reglamentarias y normativa interna de la Defensoría o le sean asignadas por la Coordinación General conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 13. Además de las obligaciones previstas por la Ley, l@s Defensor@s Sociales y de Oficio tendrán las atribuciones siguientes:

I. Conducirse con ética profesional;

II. Atender con calidad, profesionalismo, calidez y actitud de servicio a los solicitantes o usuarios que le sean asignados;

III. Sujetarse a las disposiciones legales vigentes, utilizar los mecanismos de defensa que correspondan e invocar la jurisprudencia y tesis doctrinales aplicables, que coadyuven a una mejor defensa;

IV. Abrir un expediente de control de cada uno de los juicios a su cargo, que se integrará con cada una de las promociones y escritos derivados del asunto, así como una síntesis de los acuerdos o resoluciones relevantes;

V. Llevar una relación de fechas de las audiencias de los juicios que tenga encomendados y remitirla a l@ Director@ de Defensoría Social o de Oficio con una semana de anticipación a su desahogo, a efecto de que en caso necesario se designe a un@ defensor @sustitut@;

VI. Estar presentes e intervenir ofreciendo y desahogando las pruebas pertinentes o formulando alegatos, o en el momento en que su defendido rinda su declaración ante el Ministerio Público o el Juez, si es el caso;

VII. Asistir diariamente a las Agencias del Ministerio Público, a los Juzgados de su adscripción o en los que sean turnados los asuntos que les asignen y a sus propias oficinas a fin de cumplir con las obligaciones inherentes a su cargo; o establecerse en dichas dependencias permanentemente cuando se les designe para el oportuno cumplimiento de sus obligaciones de asistencia y defensa o en su caso representación;

VIII. Proporcionar a la Dirección de Defensoría Social o de Oficio la información que ésta requiera para elaborar la estadística mensual, en los términos y condiciones que previamente se establezcan;

IX. Informar, a la Dirección de Defensoría Social y de Oficio y a

la Coordinación General, cuando se los requiera, el estado que guardan las causas penales, civiles, familiares etc, en las que intervenga;

X. Agregar una copia fiel de sus actuaciones en los expedientes en los que sean parte, el cual será actualizado en el desarrollo de la causa o proceso, debiendo tener igualmente actualizada la lista de expedientes de los asuntos a su cargo;

XI. Vigilar el estado de los expedientes que corresponden a los asuntos que les fueren turnados, lo que implica una revisión diaria de las listas de acuerdos e imposición de los autos de forma tal que conozcan siempre el exacto estado procesal que guarden;

XII. Elaborar un informe mensual sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo, en el formato que el Director de la Defensoría Social o de Oficio le proporcione;

XIII. Tratándose de personas indígenas, l@s Defensor@s deberán hablar y escribir, además del idioma español, la lengua del grupo étnico al que las mismas pertenezcan, representándolas o asesorándolas, según sea el caso;

XIV. Atender las disposiciones que al efecto se establezcan en circular, por el Director de la Defensoría o en su caso, por la Coordinación General de la Defensoría, y

XV. Las demás que le impongan las Leyes, Reglamentos y normativa interna de la Defensoría, así como las que le sean asignadas por la Coordinación General o sus superiores jerárquicos, conforme a sus atribuciones.

CAPÍTULO VI De la Visitaduría

ARTÍCULO 14. La Visitaduría de la Defensoría contará con el número de abogad@s visitador@s que permita en presupuesto. L@s Abogad@s Visitador@s, además de las atribuciones establecidas en Ley de la Defensoría Social y de Oficio, tendrán las siguientes:

I. La Supervisión y Control de Defensoría, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva de cada Defensor@, que permitan conocer las condiciones de su desempeño;

II. La supervisión directa de los asuntos que le encomiende la Coordinación General para su correcto desempeño;

III. Proponer los lineamientos y criterios para la correcta aplicación de la supervisión;

IV. Verificar el adecuado cumplimiento de las funciones y obligaciones de l@s Abogad@s Defensor@s, así como organizar y controlar su correcto y eficaz desempeño;

V. Solicitar los expedientes, libros de registro y demás documentos relacionados con el servicio de Defensoría,

necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Levantar acta circunstanciada de la supervisión, otorgándosele el uso de la palabra al responsable del área sujeta a supervisión, además de solicitar el nombramiento de dos testigos, haciéndose constar, en su caso, cuando no se haga uso de ese derecho;

VII. Entregar a la Coordinación General informe escrito de su visita, acompañando acta de supervisión que hubiere levantado al efecto;

VIII. Hacer del conocimiento a la Coordinación General los casos en que la Contraloría Interna de la Coordinación General de la Defensoría deba proceder conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en relación con el Artículo 34 y demás relativos de la Ley de la Defensoría Social y de Oficio;

IX. Diseñar y operar el programa de visitas de supervisión directa para su aprobación por la Coordinación General, emitiendo los acuerdos que ordenen su realización cuando menos una vez al mes a cada área;

X. Elaborar los informes de los resultados de la supervisión directa y proporcionarlos de manera oportuna a la Coordinación General, para su evaluación;

XI. Vigilar el cumplimiento de las sugerencias, requerimientos o sanciones que resulten de la función evaluatoria;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que contiene la Ley y las presentes Bases Generales, así como las normas aplicables a los servicios de Defensoría Social y de Oficio;

XIII. Aplicar el procedimiento de atención a quejas interpuestas en contra de los servidores públicos de la Defensoría;

XIV. Dar seguimiento a los trámites de las denuncias y quejas en materia de derechos humanos, en aquellos asuntos a cargo de la defensa pública;

XV. Coordinarse con las distintas regiones en el Estado y áreas de la Defensoría en la supervisión documental de los expedientes de control, a cargo de cada Defensor@;

XVI. Rendir un informe mensual de actividades a la Coordinación General, y

XVII. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos y la normativa interna de la Defensoría, así como las que le sean asignadas por la Coordinación General, conforme a sus atribuciones.

CAPÍTULO VII

De l@s Traductor@s e Intérpretes

ARTÍCULO 15. Compete a l@s traductor@s e intérpretes las funciones siguientes:

I. Asistir como traductor e intérprete en la declaración preparatoria a las personas indígenas cuando éstas no hablen o no entiendan suficientemente el idioma español garantizando el derecho a la defensa en materia penal y la asesoría jurídica;

II. Traducir fielmente las preguntas y contestaciones que hayan de transmitir;

III. Servir como intérpretes o traductores en las denuncias o querrelas cuando la persona sea sorda o muda, en todos los casos en que ésto resulte posible, y

IV. Concurrir en todos los juicios y procesos que se sigan a l@s indígenas, asegurándose de contar con la aceptación expresa del procesado.

CAPÍTULO VIII

Del Área de Trabajo Social

ARTÍCULO 16. El área de trabajo social contará con el número de trabajador@s sociales que autorice el presupuesto, a quienes corresponden las funciones siguientes:

I. Elaborar el informe socioeconómico a que se refiere el Artículo 29 de la Ley, para determinar si el solicitante del servicio de Defensoría, carece de recursos económicos para contratar a un abogado particular;

II. Investigar los problemas de índole familiar, laboral, social y cultural que tengan los usuarios, haciéndoselo saber a las instituciones públicas y privadas correspondientes, para su canalización y atención, y

III. Hacer el enlace, dentro de sus posibilidades, con las instituciones referidas, a fin de coordinar las acciones tendientes a la rehabilitación de los internos, auxilio a sus familias y ayuda a aquellos para otorgarles empleo al obtener su libertad.

TÍTULO TERCERO

DE LOS CRITERIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA DEFENSORÍA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 17. Las solicitudes para que se proporcione el servicio de Defensoría Social o de Oficio, en materia civil, familiar, y administrativa, deberán presentarse por escrito en las formas que establezca para tal efecto la Subcoordinación.

ARTÍCULO 18. Con base en un estudio socioeconómico, el o la trabajador@ social emitirá un dictamen a efecto de que el Director de Defensoría Social o de Oficio informe sobre la procedencia de proporcionar el servicio solicitado.

ARTÍCULO 19. Para la elaboración del estudio socioeconómico a que se refiere el artículo 14 de este Reglamento, el Área de

Trabajo Social deberá:

- I. Entrevistarse con el solicitante del servicio, y
- II. Practicar una visita domiciliaria para corroborar la situación social y económica del solicitante.

ARTÍCULO 20. El servicio de Defensoría se prestará bajo los siguientes principios:

I. Se prestará a cualquier persona o grupo de personas que por razones económicas, sociales, étnicas, geográficas o culturales, demanden del gobierno asistencia y no cuenten con recursos para pagar un servicio profesional particular;

II. Únicamente se otorgarán los servicios de la Defensoría a personas solicitantes que perciban hasta cinco salarios mínimos mensuales;

III. En controversias del Orden Familiar por Alimentos, se dará el patrocinio jurídico siempre y cuando el deudor o acreedor alimentista no perciba ingresos por más de diez salarios mínimos mensuales;

IV. Tratándose de Juicios de Tramitación Especial del Divorcio por Mutuo Consentimiento, salvo casos especiales serán patrocinados legalmente por la Defensoría Social, siempre y cuando los ingresos sumados de los solicitantes, no rebasen los cinco salarios mínimos mensuales, y cuando se garanticen los alimentos de los menores procreados en matrimonio.

V. En Juicios Extraordinarios de Desocupación, sólo serán patrocinados legalmente los demandados, siempre que se trate de casa habitación y la renta mensual del inmueble no rebase la cantidad equivalente a dos salarios mínimos mensuales;

VI. En Juicios de Tramitación Especial de las Sucesiones, se dará el patrocinio jurídico cuando el valor de la masa hereditaria no exceda de lo equivalente a cinco mil salarios mínimos, se trate del único patrimonio del o de los herederos y, siendo inmuebles, sirva para casa habitación de éstos;

VII. En Juicios Ejecutivos Mercantiles, no se dará el servicio en los casos que el solicitante tenga el carácter de actor; tratándose del demandado, podrá ser patrocinado cuando la suerte principal que se reclame no exceda de la cantidad de los cincuenta salarios mínimos; Para el caso que se requiera dar contestación al juicio, se dará el servicio cuando menos dos días hábiles antes de vencerse el termino para la misma.

VIII. En los casos de Juicios Extraordinarios Hipotecarios, sólo se representará a quien tenga el carácter de demandado, y siempre que no se trate de casas de interés social, cuyo valor rebase la cantidad correspondiente a los cinco mil salarios mínimos;

IX. En Juicios Extraordinarios Civiles por Otorgamiento y Firma de Escrituras, podrán ser patrocinados legalmente por l@s Defensor@s sociales tomando en consideración, además del estudio socioeconómico del solicitante, la ubicación y medidas del inmueble, así como que su valor comercial no exceda de los cinco mil salarios mínimos;

X. En los casos de competencia de la Justicia Administrativa, se procederá conforme a lo dispuesto en la ley de la materia y de acuerdo a las instrucciones de la Coordinadora General, en cuanto sean aplicables al caso planteado a @l defensor@ social;

XI. Cuando sea el caso previsto por el último párrafo del artículo 1140 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, el Defensor de Oficio designado, se avocará de inmediato al caso requerido por el Juez de lo Familiar o Mixto de Primera Instancia, y

XII. En los demás casos de controversias del orden civil y familiar, se aplicara el criterio general de proporcionar representación legal cuando los ingresos del solicitante no rebase los cinco salarios mínimos mensuales.

ARTÍCULO 21. Una vez realizado el estudio socioeconómico del solicitante, el trabajador social remitirá su dictamen a la Dirección de Defensoría Social a fin de que el o la directora@ designe a al o el Defensor@ que se hará cargo del mismo.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DE LAS EXCUSAS, DE LAS CAUSAS DE NEGACION Y RETIRO DEL SERVICIO.

ARTÍCULO 22. L@s Defensor@s Sociales o de Oficio podrán excusarse de prestar el servicio, en los términos de la Ley.

ARTÍCULO 23. Serán causas de retiro del servicio:

I. Cuando exista falsedad de datos proporcionados por el solicitante o usuario del servicio;

II. Cuando el usuario del servicio manifieste en forma expresa que no tiene interés en que se le siga prestando el servicio de Defensoría;

III. Que el usuario del servicio o sus familiares incurran en actos de violencia, amagos o injurias en contra del personal de la Defensoría;

IV. Cuando desaparezcan las causas socioeconómicas que dieron origen a la prestación del servicio;

V. Cuando el o la interesad@ deje de acudir a más de dos diligencias o audiencias por causa imputable a él de acuerdo a su tarjeta de registro de control, o no presente en tiempo los

documentos y testigos solicitados por el o la defensor@ públic@, que sean indispensables para su defensa, o no se presente en tiempo por más de dos ocasiones a firmar las promociones necesarias para continuar los procedimientos, siempre que haya constancia de que haya sido debidamente enterad@ y citad@ en tiempo y forma por el o la defensor@ correspondiente, y

VI. Cuando en cualquier procedimiento intervenga a favor del usuario de los servicios de la Defensoría, un Abogad@ patrono particular.

ARTÍCULO 24. Para retirar el servicio de Defensoría, el o la Defensor@ debe rendir un informe pormenorizado en el que se acredite en forma fehaciente las causas a que se refiere el artículo anterior, remitiendo su escrito a los Coordinadores Regionales o al Director de Defensoría según sea el caso.

El expediente se remitirá al Director de la Defensoría a efecto de que determine la procedencia del retiro haciéndolo del conocimiento al Juez@ de la Causa.

ARTÍCULO 25. A l@s Coordinador@s Regionales, Defensor@s Sociales y de Oficio y Auxiliares, les está prohibido:

I. Aceptar la defensa voluntaria en los asuntos que originalmente hayan atendido con carácter oficial, después de separarse de su cargo;

II. Actuar como mandatari@s judiciales, tutor@s, curador@s o albaceas, depositari@s judiciales, síndic@s, administrador@s, interventor@s en quiebra o concurso, corredor@s, notari@s, árbitros, endosatari@s en procuración, o ejercer cualquier otra actividad cuando ésta sea incompatible con sus funciones, conforme lo establece la Ley, y

III. El ejercicio profesional en materia del fuero común y dentro de la adscripción que se le haya asignado, excepto, la causa propia, de su cónyuge o concubina y parientes consanguíneos por afinidad o civil hasta el cuarto grado.

ARTÍCULO 26. A l@s Servidor@s Públicos de la Defensoría que incumplan los deberes oficiales o violen disposiciones de las leyes aplicables o de este Reglamento, previo el trámite legal, les serán aplicadas las correcciones disciplinarias o las sanciones que resulten procedentes conforme lo estipulado por la Ley.

ARTÍCULO 27. Todos los servidores públicos de la Defensoría están obligados a guardar estricta confidencialidad sobre la información personal de los usuarios a la que tengan acceso, aún después de haberse separado del cargo. La violación al principio de confidencialidad dará lugar a la imposición de los procedimientos y sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TÍTULO QUINTO DEL SERVICIO DE LA DEFENSORÍA SOCIAL Y DE OFICIO

CAPÍTULO I DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 28. La Coordinación General tendrá un programa permanente de capacitación que contendrá cursos, seminarios y conferencias sobre aspectos técnicos y profesionales, los que deberán ser impartidos por especialistas en las diversas áreas del derecho y sus ramas y ciencias auxiliares. Para tal efecto, se solicitará la colaboración de las diversas dependencias o instituciones públicas y privadas.

ARTÍCULO 29. El Plan Anual de Capacitación de la Defensoría, será elaborado de acuerdo con los criterios siguientes:

I. Se atenderán las instrucciones que al respecto emita el Ejecutivo Estatal, aprovechándose plenamente su vinculación con los sectores de la comunidad que estén en condiciones de contribuir a una eficiente capacitación;

II. Se concederá amplia participación a l@s Defensor@s Sociales y de Oficio en la formulación y evaluación de los resultados del Plan, y

III. Se procurará extender la capacitación a l@s trabajador@s sociales y perit@s, para interrelacionar a todos los profesionales de la Defensoría y optimizar su preparación en el servicio que prestan.

ARTÍCULO 30. L@s Defensor@s deberán participar en los programas de formación y actualización, entre los que se impartirán conferencias, cursos, seminarios, mesas redondas o reuniones de trabajo, con la finalidad de mejorar su nivel de preparación y la capacidad para la prestación del servicio de la institución. La asistencia a este tipo de eventos es obligatoria para l@s Defensor@s Sociales y de Oficio, por lo que deberán presentarse a los lugares que sus superiores jerárquicos determinen.

ARTÍCULO 31. Se practicarán evaluaciones periódicas a fin de constatar la mejoría de los conocimientos teórico-Prácticos del personal de la Defensoría y su actualización, como un mecanismo para elevar los servicios de la Coordinación.

CAPÍTULO II DE LOS LIBROS DE LA DEFENSORÍA SOCIAL Y DE OFICIO

ARTÍCULO 32. Los libros de registro de la Coordinación de la Defensoría deberán contener los siguientes datos:

I. El Libro de Registro en Averiguación Previa debe contener: Fecha de inicio de la averiguación previa, nombre del o la defensor@ designad@, número de averiguación previa, nombre del presunto responsable, nombre del denunciante, delito, diligencias y trámites realizados;

II. El Libro de Registro de la Dirección de la Defensoría de Oficio, en materia penal debe contener: La designación del juzgado, nombres del acusado y denunciante, delito, nombre del Defensor, fecha de declaración preparatoria, fecha del auto del término constitucional, fecha del ofrecimiento de pruebas, fecha del desahogo de las mismas, fecha de la formulación de conclusiones, notificación de la sentencia y su sentido, fecha de la interposición del recurso de apelación, en su caso, designación de la Sala del Tribunal Superior de Justicia, fecha de la radicación del expediente número de toca, fecha de la audiencia de vista, fecha de la formulación de agravios, fecha de la notificación de la sentencia dictada por la Sala y resumen de sus puntos resolutive y, en su caso, fecha de la presentación de la demanda de amparo;

III. El Libro de Registro de la Dirección de la Defensoría Social, en materia civil, familiar, mercantil y administrativa, debe contener los siguientes datos: Designación del Juzgado, partida, nombres del interesado, del actor y demandado, clase de juicio, fecha de formulación o contestación de la demanda, fecha de la audiencia, fecha del desahogo de las pruebas, fecha de la sentencia en que se notifica el sentido de la misma y fecha en que se interpuso el recurso de apelación, en su caso, o designación de la Sala, fecha de radicación del expediente, número de toca, fecha de la formulación de agravios, fecha de la notificación de la sentencia pronunciada en segunda instancia y resumen de los puntos resolutive de la misma y en su caso, fecha de la presentación de la demanda de amparo, y

IV. Además, la Coordinación General deberá llevar un Libro de Correspondencia Oficial, un Libro de los Acuerdos e Instrucciones Especiales y los libros que sean necesarios para control y consulta, así como los que consideren pertinentes la propia Coordinación General o en su caso la Subcoordinación y las Direcciones de Defensoría Social y de Oficio.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 33. Las licencias que solicite la Coordinación General, con o sin goce de sueldo, deberán ser autorizadas por el Gobernador del Estado de San Luis Potosí, en los términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 34. Las licencias que solicite el personal de la Defensoría, con o sin goce de sueldo, deberán ser autorizadas por el Titular de la Coordinación General, en los términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARI@S.

ARTÍCULO 35. El o la Titular de la Coordinación General, en sus ausencias temporales menores de quince días será suplido por el Subcoordinador. En las ausencias mayores de quince días será suplido por el o la servidor@ públic@ que

designe el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 36. El o la Subcoordinador@, durante sus ausencias temporales menores de quince días, será suplido por el Director de Área, que para tal efecto designe la Coordinación. Si sus ausencias exceden de quince días será suplido por el servidor público que sea designado por el Coordinador General.

ARTÍCULO 37. L@s Director@s de Área, durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán suplidos por cualquier otro Director o Profesionista, que para tal efecto se designe. En las ausencias mayores de quince días, serán suplidos por el servidor público designado por el Coordinador General.

ARTÍCULO 38. Los demás cargos, en sus ausencias, serán suplidos, por cualquier otr@ servidor@ público con el mismo cargo, que para tal efecto designe el superior jerárquico competente o en su caso la Coordinación General.

TRANSITORIOS.

UNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O EN EL PALACIO DE GOBIERNO SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA.
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. ALFONSO JOSÉ CASTILLO MACHUCA.
(Rúbrica)

LA COORDINADORA GENERAL DE
DEFENSORÍA SOCIAL Y DE OFICIO.

LIC. ALICIA MACIAS HERNANDEZ.
(Rúbrica)