



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEGOB**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA (PARA EL ÁMBITO PENAL)

SECRETARÍA TÉCNICA

Consejo de Coordinación  
para la Implementación del  
Sistema de Justicia Penal



**Vivir Mejor**



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LA DEFENSORÍA  
PÚBLICA, PARA EL ÁMBITO PENAL.*

*SERIE MODELO DE GESTIÓN TIPO DE LA SETEC PARA LAS  
INSTITUCIONES OPERADORAS DEL SISTEMA DE JUSTICIA  
PENAL*

CONSEJO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN  
DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN  
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL  
JUNIO 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO  
Defensoría Pública

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 4 de 63



## Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	7
II. ANTECEDENTES .....	9
III. MARCO JURÍDICO .....	9
IV. ATRIBUCIONES .....	11
V. MISIÓN Y VISIÓN .....	13
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
VII. ORGANIGRAMA.....	19
VIII. MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES .....	20
IX. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS .....	63



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO  
Defensoría Pública

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 6 de 63



## I. INTRODUCCIÓN

En conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que le confieren a la Defensoría Pública, se ha integrado el siguiente Manual de Organización, donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas, sus atribuciones, su estructura orgánica y las funciones que deberán desarrollarse para su debido cumplimiento.

En tal virtud este manual tiene como propósito fundamental que otras áreas tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento, además de constituirse en un instrumento de apoyo que contribuya al logro eficaz y eficiente de los objetivos, por lo que se recomienda su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución defunciones.

Asimismo, es importante señalar que el presente manual únicamente ha sido diseñado para la función penal de la Defensoría; sin embargo, las funciones atribuidas a las áreas que la integran no debe ser observado como algo limitativo para la operación en general de la Defensoría, sino como actividades que tienen como característica fundamental su aplicación e impacto en otro tipo de servicios que presta esta Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO  
Defensoría Pública

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 8 de 63





## II. ANTECEDENTES

Colocar los antecedentes de cada Dependencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO  
Defensoría Pública

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 10 de 63



### III. MARCO JURÍDICO

Colocar la Legislación vigente para cada dependencia y Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO  
Defensoría Pública

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 12 de 63



## IV. ATRIBUCIONES

Colocar las atribuciones de la Dependencia, de acuerdo a lo establecido en la Legislación vigente para cada estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO  
Defensoría Pública

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 14 de 63



## V. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Colocar la misión, propósito o razón de ser de la Dependencia.

### VISIÓN

Colocar la visión de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO  
Defensoría Pública

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 16 de 63





## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0 Dirección General de la Defensoría

- 1.0.1 Secretario Particular
- 1.0.2 Contralor Interno
- 1.0.3 Asesor de Comunicación Social

### 2.0 Dirección de Tecnologías de Información

- 2.1 Subdirección de Soporte Técnico
- 2.2 Subdirección de Mantenimiento y Desarrollo

### 3.0 Dirección de Servicios Administrativos

- 3.1 Subdirección de Administración y Finanzas
- 3.2 Subdirección de Recursos Humanos
- 3.3 Subdirección de Recursos Materiales

### 4.0 Responsable de Control de Gestión

### 5.0 Dirección de Operación y Supervisión Operativa

- 5.1 Subdirección de Servicios Periciales
- 5.2 Subdirección de Supervisión Operativa
- 5.3 Subdirección del Centro Regional de la Defensoría Pública (N)

### 6.0 Dirección de Estudios y Formación

- 6.1 Subdirección de Asesoría Operativa
- 6.2 Subdirección de Formación

### 7.0 Dirección de Implementación del Sistema de Justicia Penal

- 7.1 Coordinación de Implementación del Sistema de Justicia Penal
- 7.2 Coordinación del Sistema Mixto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO  
Defensoría Pública

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

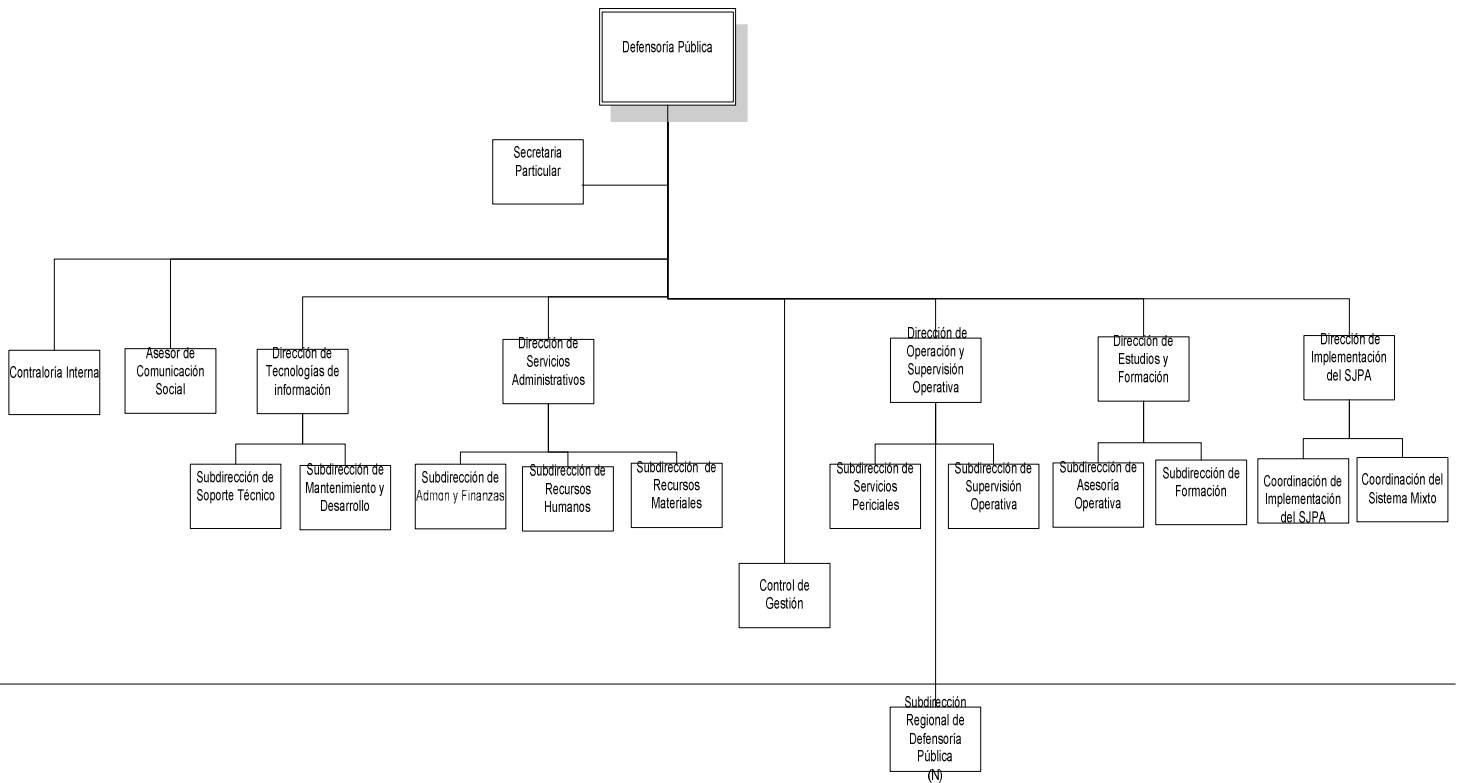
Página 18 de 63



## VII. ORGANIGRAMA

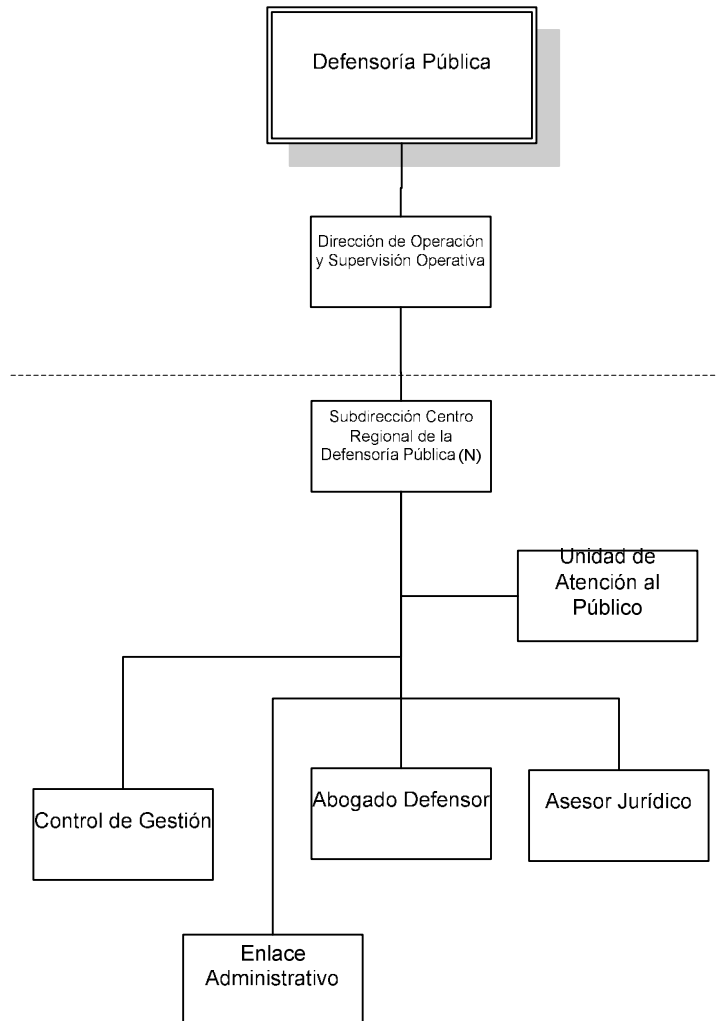
### Estructura Centralizada


#### Defensoría Pública



## Estructura Desconcentrada

### Subdirección del Centro Regional de la Defensoría Pública, para el plano penal



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO</b> Defensoría Pública		
Código: <b>000000</b>	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 21 de 63

## VIII. MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES

### 1.0. Director General de la Defensoría Pública

#### Misión

Prestar el servicio público de la Defensoría Pública, representando legalmente a la Dirección con las más amplias facultades que en derecho le correspondan, de acuerdo con las disposiciones previstas en la legislación vigente.

#### Funciones

- I. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los servicios de asistencia jurídica gratuita de la Defensoría.
- II. Establecer los criterios para la asignación de causas y cargas máximas de trabajo.
- III. Aprobar los estándares de calidad para la defensa.
- IV. Aprobar las políticas públicas para el desarrollo y fortalecimiento institucional de la Defensoría.
- V. Proponer el programa anual de actividades, capacitación y estímulos de la Defensoría Pública.
- VI. Aprobar, para turnar a la autoridad correspondiente el presupuesto de egresos.
- VII. Aprobar los criterios para la licitación de defensa, peritajes e investigación.
- VIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- IX. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.



- X. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XI. Revisar los reportes de las áreas de Control de Gestión que pertenecen a sus unidades y actuar en consecuencia.
- XII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área.



### 1.0.1. Secretario Particular

#### Misión

Organizar y controlar el funcionamiento del despacho de los asuntos (agenda) del Director General de la Defensoría Pública.

#### Funciones:

- I. Organizar y coordinar las visitas y eventos especiales que le sean encomendados por el Director General de la Defensoría Pública.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Director General de la Defensoría Pública.
- III. Colaborar en la preparación de los eventos en que tenga que intervenir el Director General de la Defensoría Pública.
- IV. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Director General de la Defensoría Pública con los titulares de los órganos de la Defensoría.
- V. Establecer las bases para la integración de la agenda del Director General de la Defensoría Pública.
- VI. Planear la realización y presentación de las reuniones del Director General de la Defensoría Pública con los titulares de los órganos que integran la Defensoría.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VIII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- IX. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.



## 1.0.2. Contralor Interno

### Misión

Elaborar el Programa de auditorías de la Defensoría y vigilar el cumplimiento a las recomendaciones derivadas.

### Funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Defensoría.
- II. Elaborar el Programa de auditoría, para las diferentes Unidades de la Defensoría.
- III. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.
- IV. Proponer medidas de control y austeridad presupuestal debido al ejercicio del gasto público.
- V. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- VI. Vigilar de presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Defensoría sujetos a esta obligación.
- VII. Practicar auditorías de cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores a cargo de las diferentes Unidades de la Defensoría, como parte integral del programa de auditorías.
- VIII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- IX. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO  
Defensoría Pública

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 25 de 63

- X. Recibir quejas y sugerencias de los usuarios del servicio y funcionarios de la Defensoría, así como emitir recomendaciones y observaciones.




### 1.0.3. Asesor de Comunicación Social

#### Misión

Coordinar la difusión de las actividades y acciones de la Dirección General de la Defensoría del Estado, en los medios de comunicación social, en el ámbito Estatal, Nacional e inclusive Internacional.

#### Funciones:

- I. Coordinar la comunicación social de la Defensoría, a través de la difusión masiva de las actividades del Director General de la Defensoría Pública.
- II. Coordinar las acciones con los diversos medios de comunicación.
- III. Realizar boletines informativos, ruedas de prensa y demás acciones de comunicación masiva con la finalidad de que la sociedad conozca el trabajo de la Dependencia.
- IV. Coordinar el seguimiento a la información relativa a giras, acciones, actividades y eventos del C. Director General de la Defensoría.
- V. Participar en las giras y cubrir eventos del C. Director General de la Defensoría recopilando la información relevante para control y difusión.
- VI. Validar y autorizar el contenido de la información.
- VII. Formar y controlar el archivo de los materiales de comunicación.
- VIII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- IX. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- X. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO</b> Defensoría Pública		
Código: <b>000000</b>	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 27 de 63

## 2.0. Director de Tecnologías de Información

### Misión

Garantizar que la infraestructura tecnológica de la Defensoría esté completa, actualizada y se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento.

### Funciones:

- I. Garantizar que se cuenta con los equipos de cómputo necesarios para realizar los servicios de registro, control y seguimiento de defensa.
- II. Coordinar el levantamiento de necesidades de Software y Hardware que requieren los usuarios para el desempeño de sus funciones.
- III. Garantizar el cumplimiento de respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica de los usuarios, así como la calidad de soporte técnico y calidad de atención.
- IV. Garantizar el desarrollo de programas de control y seguimiento para las necesidades de Defensoría.
- V. Garantizar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- VI. Garantizar el cumplimiento de políticas de confidencialidad, respaldo, cuidado y protección de los datos e información de los sistemas empleados.
- VII. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de sistemas empleados tales como el sistema de registro y control de expedientes de defensoría.
- VIII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.



- IX. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- X. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XI. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- XII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XIII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.



## 2.1. Subdirector de Soporte Técnico

### Misión

Garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio y calidad del soporte técnico a los usuarios de las herramientas tecnológicas de la Defensoría.

### Funciones:

- I. Asegurar que se brinde el soporte técnico requerido por los usuarios.
- II. Supervisar que se cumplan los niveles de servicio pactados.
- III. Supervisar que se cumpla con la calidad del soporte técnico.
- IV. Establecer los controles a través de bitácoras de soporte técnico.
- V. Asegurar el cumplimiento en la disponibilidad y buen desempeño de la tecnología empleada.
- VI. Gestionar el soporte técnico a través de terceros Coordinar el levantamiento de necesidades de Software y Hardware que requieren los usuarios para el desempeño de sus funciones.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- X. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.



- XI. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.



## 2.2. Subdirector de Mantenimiento y Desarrollo

### Misión

Garantizar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Defensoría.

### Funciones:

- I. Asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento y actualización de las herramientas tecnológicas empleadas en la Defensoría.
- II. Atender las necesidades de capacitación de los usuarios de la Defensoría sobre los sistemas empleados.
- III. Asegurar la ejecución en relación al programa de respaldo, cuidado y protección de los datos e información de los sistemas empleados.
- IV. Coordinar a los proveedores en las diversas actividades para el control y buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas.
- V. Establecer el control de inventario de la infraestructura tecnológica y las condiciones de la misma.
- VI. Gestionar la compra para sustitución de equipo y/o desarrollo de aplicaciones y/o nuevas necesidades de capacidad de la infraestructura tecnológica empleada en la Defensoría.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.



- IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- X. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- XI. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.





### 3.0. Director de Servicios Administrativos

#### Misión

Establecer las estrategias, planes y programas de todas las Direcciones bajo su responsabilidad para garantizar el cumplimiento de la adecuada administración de los recursos proporcionados a la Defensoría.

#### Funciones:

- I. Dar seguimiento a las recomendaciones que realicen las unidades administrativas a su cargo, para el uso de recursos presupuestales atendiendo a los programas autorizados.
- II. Establecer los lineamientos y coordinar la elaboración del presupuesto anual que se presentará ante la Secretaría de Planeación y Finanzas para su autorización.
- III. Establecer los controles de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- IV. Proporcionar información y soporte requerido por las instancias revisoras, cuando se trate de auditorías administrativas y financieras que realicen entidades internas o externas.
- V. Garantizar que se cumpla con el ejercicio del presupuesto autorizado de la Dirección a su cargo.
- VI. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las subdirecciones bajo su cargo.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.



- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- X. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XI. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.



### 3.1. Subdirector de Administración y Finanzas

#### Misión

Garantizar el cumplimiento de las estrategias, planes y programas bajo su responsabilidad para la adecuada administración de los recursos financieros de la Defensoría.

#### Funciones:

- I. Verificar que se apliquen los controles a los recursos y fondos económicos atendiendo a los lineamientos y normatividad existente.
- II. Elaborar el presupuesto anual que se presentará ante la Secretaría de Planeación y Finanzas para su autorización, de conformidad con los objetivos, metas y programas vigentes.
- III. Proporcionar la información y soporte requerido por las instancias revisoras, cuando se trate de auditorías administrativas y financieras que realicen entidades internas o externas.
- IV. Proveer de los recursos financieros a las áreas de la Defensoría conforme al presupuesto autorizado y supervisar el adecuado uso del mismo.
- V. Coordinar los procedimientos para el pago de salarios y de todas las prestaciones contractuales al personal de la Dirección General de Defensoría.
- VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.



- VIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- IX. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las áreas y personal bajo su cargo.
- X. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XI. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.



### 3.2. Subdirector de Recursos Humanos

#### Misión

Garantizar el cumplimiento de las estrategias, planes y programas bajo su responsabilidad para la adecuada administración y gestión de los recursos humanos de la Defensoría.

#### Funciones:

- I. Coordinar el manejo de la nómina de todo el personal adscrito a la Defensoría.
- II. Administrar y Coordinar los movimientos (altas, bajas, cambios, reingresos) así como las incidencias (faltas, retardos, incapacidades, vacaciones, lactancias) del personal adscrito a la Defensoría.
- III. Atender los asuntos de carácter laboral y/ administrativo (demandas o juicios instaurados en contra de la Dependencia).
- IV. Supervisar que se genere y mantenga actualizada la base de datos de la plantilla de personal y los registros de todo el personal de la Defensoría General de Justicia.
- V. Coordinar el programa de capacitación del personal.
- VI. Coordinar la elaboración y actualización de la estructura orgánica de la Defensoría.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.



- IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- X. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las áreas y personal bajo su cargo.
- XI. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal.
- XII. Concentrar información y elaborar el proyecto de informe anual de la Subdirección de Recursos Humanos a la Dirección de Servicios Administrativos a la que reporta.



### 3.3. Subdirector de Recursos Materiales

#### Misión

Garantizar el cumplimiento de las estrategias, planes y programas bajo su responsabilidad para la adecuada administración de los recursos materiales de la Defensoría.

#### Funciones:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos para regular el uso, distribución, conservación y administración de los recursos materiales y servicios generales, orientadas a la eficiencia, la pertinencia de las obras, proyectos y racionalización de tiempos y recursos materiales.
- II. Formular el programa anual de adquisiciones de su competencia, con base en las necesidades expuestas por las demás áreas.
- III. Tramitar la adquisición del mobiliario y equipo de las unidades, distribuyéndolo de conformidad a los lineamientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- IV. Programar y proporcionar mantenimiento a los vehículos e instalaciones de las Direcciones de la Defensoría.
- V. Controlar, supervisar y regular las entradas, salidas y existencias de materiales y equipo del almacén.
- VI. Recibir, analizar, gestionar y resolver los requerimientos en materia de equipamiento, mantenimiento y construcción, coordinándose para tal efecto con las unidades administrativas correspondientes.



- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- X. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las áreas y personal bajo su cargo.
- XI. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XII. Concentrar información y elaborar el proyecto de informe anual de la Subdirección de Recursos Materiales a la Dirección de Servicios Administrativos a la que reporta.





#### 4.0. Responsable de Control de Gestión

##### Misión

Implementar instrumentos de medición para evaluar el desempeño de todas las Direcciones de la Defensoría, supervisando el cumplimiento de estándares e integrando información estadística que apoye acciones de mejora.

##### Funciones:

- I. Someter a la consideración del Director General de la Defensoría los Manuales de Organización interna, procedimientos normativos, metas, objetivos, estándares e indicadores de medición.
- II. Monitorear y hacer seguimiento a los objetivos, metas, estándares e indicadores de medición de desempeño de los procesos, propuestos por el Director General de la Defensoría, así como establecer acciones preventivas y correctivas.
- III. Garantizar la fiabilidad y la pertinencia de los indicadores de gestión y las herramientas de medición utilizados.
- IV. Implementar instrumentos de medición para evaluar y realizar seguimiento a los avances de planes estratégicos y programas operativos.
- V. Monitorear el desarrollo y ejecución de proyectos de mejora continua, para el desarrollo institucional.
- VI. Generar propuestas, a fin de asegurar la constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos de las unidades pertenecientes a la Defensoría Pública.



- VII. Suministrar información estadística a la Dirección General de la Defensoría para la evaluación permanente de los resultados obtenidos en plan estratégico y programa operativo.
- VIII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- IX. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- X. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las áreas y personal bajo su cargo.
- XI. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XII. Revisar los reportes de las áreas de Control de Gestión que pertenecen a sus unidades y actuar en consecuencia.
- XIII. Concentrar información y elaborar el proyecto de informe anual de la Dirección.



## 5.0. Director de Operación y Supervisión Operativa

### Misión

Establecer las estrategias, planes y programas de la Dirección bajo su responsabilidad para garantizar el cumplimiento de la adecuada actuación, desempeño y calidad técnica proporcionada por los abogados defensores.

### Funciones:

- I. Establecer las normas, políticas y procedimientos que deberán regular la actuación del personal bajo su cargo.
- II. Dar seguimiento a los asuntos a cargo de los Abogados Defensores a fin de asegurar adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la Defensoría.
- III. Garantizar el cumplimiento de la calidad técnica en las estrategias de defensa.
- IV. Realizar las gestiones pertinentes para proporcionar soporte operativo a la labor de los Abogados Defensores.
- V. Establecer el programa de evaluación de la calidad técnica en el desempeño de abogados defensores.
- VI. Definir los medios y métodos de modernización administrativa que permitan eficientar su actuación.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.



- X. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las áreas y personal bajo su cargo.
- XI. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de la Dirección de Operación y Supervisión Operativa a la Dirección General de la Defensoría Pública, a la que reporta.



## 5.1. Subdirector de Supervisión Operativa

### Misión

Garantizar el cumplimiento de las estrategias, planes y programas bajo su responsabilidad para la adecuada actuación, desempeño y calidad técnica proporcionada por los abogados defensores.

### Funciones:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Operación y Supervisión Operativa de la Defensoría le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
- II. Supervisar la asignación de los casos a los Abogados Defensores.
- III. Atender los requerimientos de los Abogados Defensores para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- IV. Controlar y reportar el avance de los programas de trabajo a cargo de los Abogados Defensores.
- V. Garantizar el cumplimiento del programa de evaluación de la calidad técnica en el desempeño de abogados defensores.
- VI. Recopilar de los órganos de la Defensoría la información necesaria para el cumplimiento de su función.
- VII. Supervisar el cumplimiento de la calidad técnica en las estrategias de defensa.
- VIII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- IX. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.



- X. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XI. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las áreas y personal bajo su cargo.
- XII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XIII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de la Subdirección de Supervisión Operativa a la Dirección de Operación y Supervisión Operativa, a la que reporta.



## 5.2. Subdirector de Servicios Periciales

### Misión

Establecer el plan y programa de trabajo del Perito Asesor y garantizar el cumplimiento de su función en apoyo de las estrategias de defensa.

### Funciones:

- I. Gestionar la actualización y capacitación periódica de todos los Peritos asignados a Defensoría.
- II. Asignar a los peritos a las diferentes asesorías de acuerdo a cargas de trabajo o a la prioridad de los asuntos.
- III. Supervisar la actuación de los peritos asesores para cumplir con los estándares de atención a los defensores.
- IV. Gestionar con el área Administrativa correspondiente la asignación de recursos materiales y/o de cómputo necesarios para el buen desempeño de los Peritos.
- V. Solicitar, justificar y manejar el presupuesto para obtener peritajes independientes de aquellos casos que ameriten una tercera opinión especializada.
- VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- VIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.



- IX. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las áreas y personal bajo su cargo.
- X. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XI. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de la Subdirección de Servicios Periciales a la Dirección de Operación y Supervisión operativa, a la que reporta.





### 5.3. Subdirector del Centro Regional de la Defensoría Pública (N)\*

#### Misión:

Coordinar y supervisar la operación sustantiva de la Defensoría Pública en el plano regional, con base en los lineamientos y normas establecidas.

#### Funciones:

- I. Controlar, supervisar y evaluar las actividades y procesos sustantivos de la Defensoría a nivel regional.
- II. Obtener, analizar y monitorear las métricas e indicadores de desempeño de la región, asegurando el apego a las normas y estándares establecidos y garantizando un proceso de mejora continua.
- III. Realizar los informes estadísticos correspondientes a su región, identificando las desviaciones en los procesos.
- IV. Vigilar y apoyar administrativamente a su región.
- V. Difundir los lineamientos y normatividad de Defensoría en las áreas que integran su estructura regional.
- VI. Dar seguimiento a los compromisos entre imputados y defensores, actualizando el estatus de los casos llevados por su Región.
- VII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su Subdirección Regional.

---

\* Cabe señalar que las funciones que aquí se refieren están referidas para el plano de la actuación penal; sin embargo, dado el plano de actuación que tiene la Defensoría Pública, estas funciones no son limitativas y su aplicación también tiene impacto en otros servicios que presta.



- VIII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- IX. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- X. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XI. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las áreas y personal bajo su cargo.
- XII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XIII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de la Subdirección Regional a su cargo.



## 6.0. Director de Estudios y Formación

### Misión

Establecer las estrategias, planes y programas de la Dirección bajo su responsabilidad para garantizar el cumplimiento de la adecuada asesoría, capacitación y formación proporcionada a los abogados defensores.

### Funciones:

- I. Diseñar y Desarrollar las estrategias y planes de trabajo que respondan a las necesidades de Asesoría, Capacitación y Formación de Abogados Defensores.
- II. Establecer los controles para la correcta integración de información requerida para el personal sujeto de capacitación y del personal que impartirá dicha capacitación.
- III. Proponer y apoyar en la ejecución de los programas de estudio de la Defensoría.
- IV. Desarrollar planes para la investigación de casos jurídicos que apoyen los programas de estudio de la Defensoría.
- V. Desarrollar publicaciones jurídicas sobre los temas de la Defensoría Penal Pública.
- VI. Proponer protocolos de defensa, para que sean analizados por los defensores y en su caso aplicados.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.



- IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- X. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las áreas y personal bajo su cargo.
- XI. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de la Dirección a al Director General de la Defensoría Pública.



## 6.1. Subdirector de Asesoría Operativa

### Misión

Garantizar el cumplimiento de planes y programas en relación a los estudios especializados y asesoría en materia de justicia penal para contribuir a la profesionalización de los abogados defensores.

### Funciones:

- I. Coordinar las acciones para brindar asesoría y apoyo sobre estrategias de defensa.
- II. Realizar estudios especializados en materia de justicia penal para fortalecer el programa de asesoría y estrategias de defensa.
- III. Investigar las mejores prácticas utilizadas por las Defensorías Públicas de otras entidades federativas y países para mejorar los métodos vigentes.
- IV. Investigar y analizar casos jurídicos que apoyen los programas de estudio.
- V. Atender las dudas y consultas que le hagan llegar los Abogados Defensores en el desempeño de sus funciones.
- VI. Diseñar publicaciones jurídicas sobre los temas de la Defensoría Penal Pública.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.



- X. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las áreas y personal bajo su cargo.
- XI. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de la Subdirección de Asesoría Operativa para la Dirección de Estudios y Formación de la Defensoría a la que reporta.

## 6.2. Subdirector de Formación

### Misión

Garantizar el cumplimiento de planes y programas en relación a la capacitación y formación en materia de justicia penal para contribuir a la profesionalización de los abogados defensores.

### Funciones:

- I. Establecer las estrategias para la detección de necesidades de capacitación en materia penal de los abogados defensores.
- II. Diseñar el programa de formación y capacitación para la profesionalización de la función de abogado defensor.
- III. Establecer los criterios y políticas del Programa de Capacitación y Formación.
- IV. Impulsar el programa de Capacitación y Formación.
- V. Garantizar el debido cumplimiento en tiempo y forma del Programa de Capacitación.
- VI. Controlar y coordinar la correcta integración de la información requerida para el personal sujeto de capacitación y del personal que impartirá dicha capacitación.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.



- X. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las áreas y personal bajo su cargo.
- XI. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de la Subdirección de Formación a la Dirección de Estudios y Formación a la que reporta.





## 7.0. Director de Implementación del Sistema de Justicia Penal

### Misión

Definir y establecer el plan y programas a desarrollar para la Implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, así como para la conclusión del Sistema Mixto.

### Funciones:

- I. Elaborar el diagnóstico de los requerimientos necesarios para la debida operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- II. Diseñar los cambios organizacionales que se requieran para llevar a cabo la instrumentación del Nuevo Sistema.
- III. Establecer el plan y programas de trabajo para la ejecución de la estrategia de implementación del nuevo sistema y el abatimiento de los asuntos del Sistema Mixto.
- IV. Establecer un programa de trabajo con objetivos y metas para la conclusión de los asuntos del Sistema Mixto.
- V. Establecer los indicadores y metas para dar seguimiento y controlar los avances de la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- VI. Dar seguimiento puntual a los avances en la implementación del nuevo sistema de justicia penal, así como a los objetivos y metas establecidos para el Sistema Penal Mixto.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.



- IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- X. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las áreas y personal bajo su cargo.
- XI. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de la Dirección de Implementación al Director General de la Defensoría.



## 7.1. Coordinador de Implementación del Sistema de Justicia Penal

### Misión

Garantizar el cumplimiento del plan y programas de trabajo para la Implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.

### Funciones:

- I. Establecer planes y programas para dirigir y evaluar el funcionamiento de la Coordinación.
- II. Coordinar las acciones derivadas del diagnóstico para la adecuada operación del nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- III. Ejecutar los métodos de administración y gestión para la implementación del Sistema Penal Acusatorio.
- IV. Establecer acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos de implementación.
- V. Coordinar el avance del plan y programas y reportar los resultados.
- VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- VIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- IX. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las áreas y personal bajo su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO  
Defensoría Pública

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 60 de 63

- X. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
  
- XI. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de la Coordinación de Implementación del SJPA al Director de Implementación del Sistema de Justicia penal Acusatorio a la que reporta.



## 7.2. Coordinador del Sistema Mixto

### Misión

Garantizar el cumplimiento del plan y programas de trabajo para la conclusión y cierre de todos los asuntos del Sistema Penal Mixto.

### Funciones:

- I. Establecer el programa de trabajo y las estrategias a desarrollar para el abatimiento del Sistema Penal Mixto.
- II. Definir las metas a cumplir para la conclusión del Sistema Penal Mixto.
- III. Establecer las actividades a realizar para dar seguimiento puntual a la conclusión de los asuntos del Sistema Penal Mixto.
- IV. Ejecutar los métodos de administración y gestión para la conclusión de los asuntos del Sistema Penal Mixto.
- V. Establecer acciones para el cumplimiento de metas y objetivos para el cierre del Sistema Penal Mixto.
- VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- VIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- IX. Asegurar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas de las áreas y personal bajo su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO  
Defensoría Pública

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 62 de 63

- X. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
  
- XI. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de la Coordinación del Sistema Mixto al Director de Implementación del Sistema de Justicia penal Acusatorio a la que reporta.

