

Director de Capacitación de la Defensoría Pública del Estado.

Responsable de la Unidad de Transparencia.

Lic. Francisco Salazar Soni.

Presente.-

05 MAYO 2020

Recibí  
11:45

**RECIBIDO**  
Unidad de Transparencia

Con relación al oficio **DPESLP-UT-24D/2020**, signado por Usted, en donde me informa que se recibió solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio **00511820**.

En relación al cuestionario planteado, respetuosamente le expongo lo siguiente:

1.- La Defensoría Pública del Estado de San Luis Potosí, cuenta con una Subdirección Regional Zona Norte formando parte de la plantilla de la región norte, **1** Subdirector regional, **5** Defensores Públicos, **2** Auxiliares Jurídico, **1** Defensor cubriendo de itinerato, **1** Investigador, **1** Administrativo, **3** personas de apoyo de honorarios, de entre todos ellos **4** son **mujeres** y **10** son **hombres**.

Precisado lo anterior, con relación a la solicitud planteada me permito poner en su conocimiento que conforme al Oficio **OM/DT/025/2020** y al decreto de prórroga de fecha **17** de abril de **2020** publicado en el Periódico Oficial del Estado derivados de la Pandemia **COVID-19**, que obligó a los funcionarios adscritos a esta dirección a realizar trabajo bajo la modalidad de **home-office** desde el mes de MARZO a la fecha, el personal que labora el Nuevo Sistema de Justicia Penal continua trabajando de manera presencial y ordinaria con las medidas y cuidados especiales, *puesto que se siguen atendiendo detenidos en las delegaciones de las fiscalías existentes en la zona norte del estado, lo anterior a través de un rol de guardias establecido para tal efecto, así como atendiendo audiencias en el Centro de Justicia Penal del II Distrito Judicial del Estado y contestando acusaciones así como otros acuerdos en diversas carpetas desde sus domicilios.*

Para efecto de lo anterior me permito precisarle con mayor abundancia el siguiente detalle las actividades realizadas:

EL PERSONAL OPERATIVO TRABAJA DE MANERA ORDINARIA DEL MES DE MARZO A LA FECHA EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:


- ASISTIR PRESENCIALMENTE A LOS DETENIDOS QUE ESTEN EN LA FISCALIA.
- ASISTIR A AUDIENCIAS PROGRAMADAS EN LA AGENDA EN JUSTICIA PENAL ACUSATORIO.
- ASISTIR A AUDIENCIAS DE ORDENES DE APREHENSIÓN Y CONTROLES DE DETENCIÓN QUE SEAN NOTIFICADAS.
- REALIZAR ACTOS DE INVESTIGACIÓN DENTRO DE LAS CAUSAS PENALES.
- BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LOS FAMILIARES DE LOS DETENIDOS.
- BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA VÍA TELEFÓNICA A QUIENES TENGAN DUDAS SOBRE ALGUNA SITUACIÓN JURÍDICA.
- ATENDER LAS SOLICITUDES DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA MUJERES EN RELACIÓN A BRINDAR ASESORÍAS JURÍDICAS CORRESPONDIENTES VÍA TELEFÓNICA A LOS USUARIOS DE DICHA INSTITUCIÓN.
- RENDIR INFORMES SEMANALES Y MENSUALES.
- ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE CARÁCTER URGENTE EN MATERIA FAMILIAR, COMO SON DE VIOLENCIA A LA MUJER, PENSIONES ALIMENTICIAS Y DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

EL PERSONAL ADMINISTRATIVO TRABAJA EN LA MODALIDAD HOME OFFICE Y REALIZA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- APOYO EN ELABORACIÓN DE OFICIOS.
- APOYO EN CONTESTACIÓN DE OFICIOS.
- MANEJO DE AGENDA.
- ASISTENCIA A LOS DEFENSORES.
- APOYO EN ELABORACIÓN DE INFORMES.
- MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL DE TRABAJO.



JUAN CARLOS VÁZQUEZ GUEVARA.  
Nombre y Firma.



JUAN CARLOS VÁZQUEZ GUEVARA.  
Nombre y Firma del Subdirector a cargo