

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
MARTES 27 DE NOVIEMBRE DE 2018  
EDICION EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
08 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

### INDICE

**Poder Ejecutivo del Estado**  
**Centro de Justicia para las Mujeres**

Reglamento de la Ley del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí

Responsable:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
Actual \$ 18.26  
Atrasado \$ 36.52  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

**I.** Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí vigente y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

**II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, previa corroboración de la información con las unidades administrativas responsables de la misma;

**III.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

**IV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

**V.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

**VI.** Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

**VII.** Proponer a la Coordinación General el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**VIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envío;

**IX.** Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

**X.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

**XI.** Informar por escrito a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP), de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso;

**XII.** Las demás que por acuerdo de la Coordinación General se le atribuyan, y

**XIII.** Las demás que le asigne la Coordinadora General.

#### **Sección Cuarta**

##### **Coordinaciones de Atención Integral Regional**

**ARTÍCULO 36.** Cada Oficina Regional del Centro contará con una Coordinación de Atención Integral que tendrá como finalidad, coordinar los servicios especializados de atención jurídica, psicológica, de trabajo social y médico, así como procesos globales, procedimientos generales y específicos que deban recibir las usuarias del Centro, de acuerdo con el Modelo y la Ley, fungiendo como enlace de comunicación con la Coordinadora General.

**ARTÍCULO 37.** La Coordinadora General nombrará en cada Oficina Regional del Centro a una Coordinadora de Atención Integral, quien deberá por lo menos reunir los siguientes requisitos:

**I.** Ser ciudadana mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

**II.** Contar cuando menos con grado de licenciatura en carrera afín a Ciencias Sociales y/o Administrativas, y

**III.** Acreditar experiencia por lo menos de tres años en materia de protección y defensa de los derechos de las mujeres.

**ARTÍCULO 38.** A las Coordinaciones de Atención Integral les corresponde:

**I.** Organizar, evaluar y controlar los servicios especializados que se ofrecen en las Oficinas Regionales del Centro, de acuerdo con la Ley y el Modelo;

**II.** Conocer y evaluar los procesos de atención;

**III.** Coordinar la primera entrevista de usuarias que acuden al Centro;

**IV.** Vigilar que el proceso de atención se lleve a cabo de acuerdo con los estándares de servicios definidos por la Coordinadora General;

**V.** Coordinar y supervisar el servicio de atención telefónica;

**VI.** Proponer a la Coordinadora General, estrategias para mejorar el servicio de atención;

**VII.** Comunicar a la coordinación de la Unidad de Recepción y Trabajo Social, el acceso al resguardo temporal;

**VIII.** Presentar propuestas para la conformación del plan anual de trabajo de las áreas a su cargo;

**IX.** Coordinar acciones con sus homólogas, así como con instituciones asociadas para brindar atención de acuerdo con el Modelo;

**X.** Generar reuniones semanales entre las áreas a su cargo, con el fin de dialogar el seguimiento que en conjunto otorguen a casos de especial complejidad y riesgo;

**XI.** Verificar que las usuarias cuenten con un plan de atención y vigilar su cumplimiento;

**XII.** Las establecidas en el Manual de Organización del Centro, y

**XIII.** Las demás que le designe la Coordinadora General.

#### **Sección Quinta**

##### **Coordinación de Empoderamiento**

**ARTÍCULO 39.** El Centro contará con una Coordinación de Empoderamiento que estará a cargo de una persona titular