



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS™
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CEEAV

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL de Organización

APLICADO A:
COMISION EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCION A VICTIMAS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MAYO DE 2024

CONTENIDO

	Sección
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Código de Conducta	5
•Estructura Orgánica	6
•Organigrama	7
•Descripción de Funciones	8
•Autorización	9
•Control de Actualizaciones	10



INTRODUCCIÓN

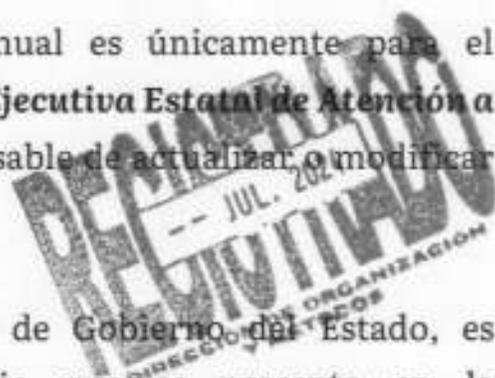
El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas** como Organismo Publico Descentralizado del Estado de San Luis Potosí, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCION A VICTIMAS

Lic. Miguel Ángel García Amaro

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA

Lic. Juan Carlos Ballín Rodríguez

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Lic. Luis Eduardo Vázquez Cruces

DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VICTIMAS

MAP Juan Gerardo Castillo Mata

DIRECCIÓN DEL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL

Lic. Elisa Mariela Martínez Barrón

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MAP Marisol Medina de Lira

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y CAPACITACIÓN

Lic. Miguel Ángel Montoya Vital

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Lic. Brenda Lizette Pérez Salazar

DELEGACION REGIONAL

Lic. Paulo Cesar Ramiro Zúñiga

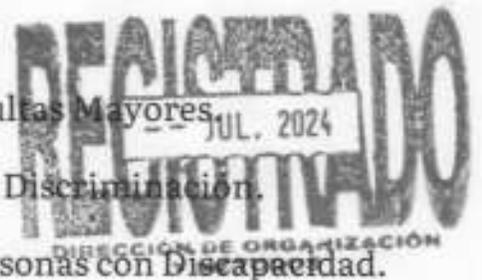


LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas Como Organismo Público Descentralizado del Estado de San Luis Potosí son las siguientes;

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Carta de las Naciones Unidas; El Estatuto de la Corte Internacional de Justicia y los Acuerdos Provisionales Concertados por los Gobiernos Participantes en la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Organización Internacional, firmados en San Francisco, California, Estados Unidos de América, El 26 De Junio De 1945.
- Carta de la Organización de los Estados Americanos suscrita En Bogota, Colombia, En La Quinta De Bolivar, El 30 De Abril De 1948.
- Carta de las Naciones Unidas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley Federal para Prevenir y eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del Artículo 73 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de Estos Delitos.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

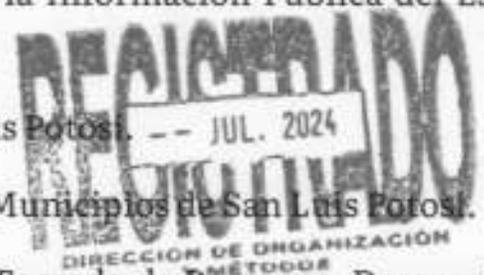
- Ley General De Víctimas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 Y 107 De La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Carta de la Organización de los Estados Americanos.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal Para Adolescentes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Sobre la Eliminación de Todas Formas de Discriminación contra la Mujer(CEDAW).
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración sobre los principios fundamentales de justicia para víctimas de delitos y abuso de poder.
- Reglas Mínimas de Naciones Unidas para la Administración de Justicia de Menores (Reglas de Beijing).

REGISTRADO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Atención A Víctimas para El Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Entrega-recepcion de los Recursos Públicos del Estado Y Municipios De San Luis Potosí.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal Para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud Mental del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de San Luis Potosí.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado Y Municipios de San Luis Potosí,
- Ley para la Protección al Ejercicio de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Proceso Penal en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir la Tortura en el Estado de San Luis Potosí. ---
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento que Norma las Actividades del Poder Ejecutivo del Estado para el Cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

RECIBIDO
-- JUL. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para La Protección y Asistencia A Las Victimas De Estos Delitos.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de Victimas.
- Reglas de Operación al Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.
- Protocolo de Asesoría Jurídica Federal.
- Protocolo Federal de atención a Personas Migrantes.
- Programa Estatal de Atención Integral a Victimas.
- Acuerdos Administrativos mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector.
- Decreto que declara a la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias en Materia Penal
- Acuerdo Administrativo que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración pública estatal
- Acuerdo para la Austeridad Gubernamental del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo Mediante el cual se establece las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado.

(Continúa)

- Acuerdo Administrativos mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Publico.
- Acuerdo Administrativo que establece como formatos para la presentación en versión publica las declaraciones patrimoniales y de interés a que se refiere el artículo 84, fracción XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, los formatos establecidos por el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO).
- Lineamientos para el proceso de integración del presupuesto de Egresos emitidos por la Secretaria de Finanzas del poder ejecutivo se San Luis Potosí.
- Modelo Integral de Atención a Victimas

REGISTRADO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

MISIÓN

Atender integralmente a las víctimas del delito y de violación a sus derechos humanos en el Estado, de manera eficiente, responsable y transparente en su gestión, con amplio sentido humanitario, de igualdad, confidencialidad, para reconocer, proteger y garantizar sus derechos y con ello incidir en la construcción de un nuevo proyecto de vida.

REGISTRADO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

I. DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO

El Código de Conducta para la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas tiene como objetivo contar con un referente ético para fortalecer la vocación de servicio y responsabilidad, proporcionando a las y los servidores públicos la pauta para asumir conductas que les orienten en su actuación, y que deberán observar en situaciones específicas que se les presenten en el desempeño de sus actividades, a fin de prevenir conflictos y actos de corrupción y deshonestidad en el desempeño de su cargo público.

Priorizando a lo que establece el Artículo 2º de la Ley de Víctimas para el Estado de San Luis Potosí, mismo que indica: ...Reconocer y garantizar los derechos de las víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos, en especial los derechos a la ayuda inmediata, la asistencia y la atención, la protección, y de acceso a la verdad, a la justicia y a la reparación integral, así como todos los demás derechos consagrados en esta Ley, en los términos directamente estipulados en la Ley General de Víctimas.

Misión:

Atender integralmente a las víctimas del delito y de violación a sus derechos humanos en el Estado, de manera eficiente, responsable y transparente en la gestión, con amplio sentido humanitario, de igualdad y confidencialidad para reconocer, proteger y garantizar sus derechos y con ello incidir en la construcción de un nuevo proyecto de vida.

Visión:

Ser la institución en San Luis Potosí, reconocida por las personas y entidades gubernamentales, como garante de los derechos de las víctimas por su modelo innovador de gestión comprometida con las necesidades de la sociedad, con personal especializado con un claro sentido de vocación de servicio.

REGISTRADO
-- JUL. 2024
REGISTRADO

CÓDIGO DE CONDUCTA

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Visión:

Ser la institución en San Luis Potosí, reconocida por las personas y entidades gubernamentales, como garante de los derechos de las víctimas por su modelo innovador de gestión comprometida con las necesidades de la sociedad, con personal especializado con un claro sentido de vocación de servicio.

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

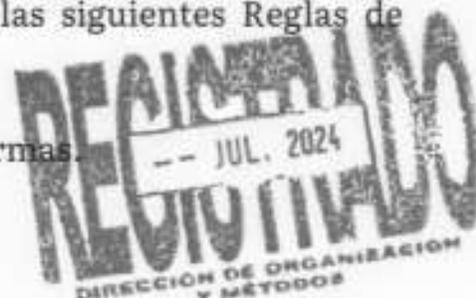
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.

Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

II. VALORES, PRINCIPIOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

Como servidora/or público de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas me comprometo a cumplir con las siguientes Reglas de Integridad:

1.- Conocimiento y aplicación de Leyes y Normas.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Compromiso

Es fundamental que las personas servidoras públicas, estén actualizadas y cuenten con el conocimiento en el marco de las Leyes y Normas vigentes, las utilizadas con mayor frecuencia en el desempeño de sus funciones.

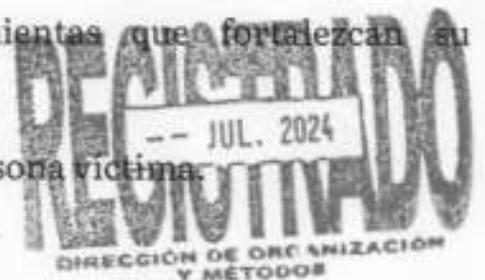
Conducta esperada en la CEEAV:

- Conocer la Ley General de Víctimas y la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.
- Realizar sus actividades con estricto apego al marco jurídico aplicable, respetando en todo momento los Derechos Humanos y tratados internacionales.
- Conocer y adoptar plenamente la misión, visión y los valores de la institución.
- Conocer, difundir y facilitar la información relativa a las reglas de operación y/o lineamientos de los Ejes Rectores de la CEEAV, así como los manuales y cualquier normatividad aplicable para impulsar y mejorar el servicio público.
- Investigar sobre temas, artículos y/o publicaciones para enriquecer y fortalecer el desempeño en la atención a personas en situación de víctimas.
- Participar activamente en actividades de profesionalización y capacitación, con la finalidad de reforzar y actualizar sus conocimientos, generando herramientas que fortalezcan su desarrollo profesional.

2.- Primacía de las necesidades de la persona víctima.

Compromiso:

- Las necesidades y sentir de las personas en situación de víctimas serán consideradas como prioritarias, tomando en cuenta los siguientes criterios:



CÓDIGO DE CONDUCTA

- Atender y asistir a las personas en situación de víctima, sin importar la condición o situación en la que se encuentren o por la que atraviesen.
- Evitar cualquier tipo de discriminación o malos tratos hacia cualquier persona independientemente de su aspecto físico o de su situación de vida.

Conducta esperada en la CEEAV:

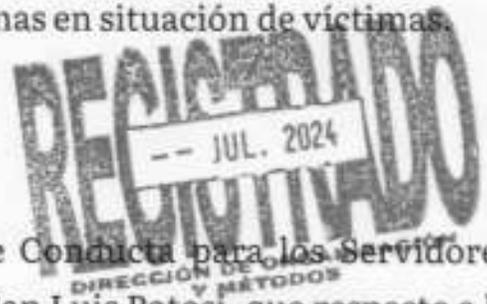
- Aplicar el enfoque diferencial y especializado enmarcado en la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.
- Brindar las medidas de ayuda inmediata, asistencia y atención; entendiendo como medidas de ayuda inmediata las de emergencia médica y psicológica, protección, gastos funerarios, transportación, alojamiento y alimentación.
- Dirigirse apropiadamente con la persona en situación de víctima, procurando el respeto, el diálogo y la escucha activa.
- Mantener la actitud de servicio, siempre que dignifique nuestro trabajo y la atención a la persona en situación de víctima.
- Procurar la integridad de las personas en situación de víctimas.

3.- Integridad y Honestidad.

Compromiso:

La CEEAV, atendiendo al Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, que respecto a la integridad señala:

“Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona, y abstenerse de



CÓDIGO DE CONDUCTA

participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además, utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados para el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad”.

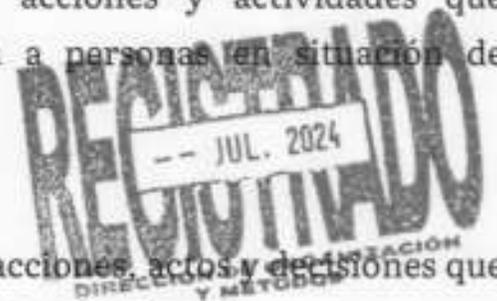
Asimismo, la “Honestidad” según la Real Academia de la Lengua Española refiere a la calidad de honesto, (Del lat. honestus) y el cual es definido como decente o decoroso, y como según señala la fracción VII del Código en mención la **Honradez** es:

“Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones, y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio”

Atender contemplando estos dos principios y valores considerados pilares para el desarrollo de las acciones y actividades que contribuyen a mejorar la atención a personas en situación de víctimas.

Conducta esperada en la CEEAV:

- Actuar con responsabilidad de las acciones, actos y decisiones que realice al desempeñar su cargo, tareas o funciones.
- Ser una persona funcionaria pública íntegra en el ámbito personal y profesional, comportarse y expresarse siempre bajo el valor de la rectitud.
- Desempeñar su cargo o función con profesionalismo y vocación de servicio, de manera que genere confianza a las personas que atiende.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- Aplicar el principio de derecho a la verdad, para brindar información durante el proceso penal a personas en situación de víctimas.
- Ser prudentes en el trato a las personas en situación de víctimas, correspondiendo a la condición o situación por la que atraviesen.
- Abstenerse de presentar denuncias injustificadas en contra de otras personas servidoras públicas, afectado los intereses institucionales. Honestidad en su actuar.

4.- Equidad de género y no discriminación.

Compromiso:

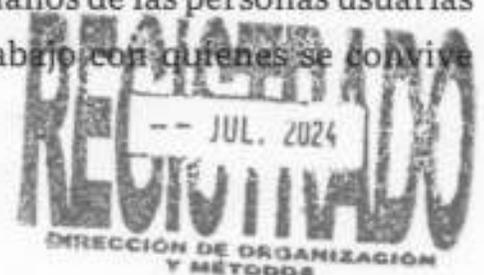
Desarrollar una cultura de equidad de género y no discriminación tanto al interior y exterior de la Institución, a favor de las personas trabajadoras y de las personas usuarias de las atenciones brindadas, con la finalidad de promover un ambiente interinstitucional sano y fortalecido.

La CEEAV promueve con actividades y acciones el principio de la equidad de género, incorporando actividades que consolidan este principio; mantiene además, el compromiso de respeto con la no discriminación por ninguna razón, condición o circunstancia.

Deberá actuar con completa honestidad en la atención a personas en situación de víctimas, igualmente ante ambientes de convivencia con las personas compañeras de trabajo.

Conducta esperada en la CEEAV:

- Conocer y respetar los Derechos Humanos de las personas usuarias y de las personas compañeras de trabajo con quienes se convive diariamente.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- Brindar las atenciones con la misma calidad y calidez a cualquier persona que solicite la atención de la CEEAV.
- Atender a personas y grupos en situación de vulnerabilidad, sin ningún tipo de distinción.
- Se conducirán sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razones de sexo, raza, color, orígenes étnicos, sociales, nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideologías o de cualquier otro tipo, género, edad, orientación sexual, estado de salud, estado civil, pertenencia a un minoría nacional, patrimonio y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- Evitar la criminalización, la estigmatización y el prejuicio en el desarrollo de su cargo o función, así como en detrimento de las personas compañeras de trabajo.
- Prevenir, atender y, en su caso, denunciar todo tipo de violencia, incluida la laboral, el hostigamiento, el acoso sexual y discriminación que atente contra la dignidad humana.
- Generar un ambiente laboral sano, mediante acciones que propicien la igualdad laboral entre mujeres y hombres.
- Utilizar y promover el lenguaje incluyente, como mecanismo de prevención contra la discriminación.
- sana convivencia sea un elemento fundamental de interacción; lo anterior atendiendo al compañerismo, al diálogo y a la solidaridad entre la persona compañeras de trabajo de la CEEAV.
- Brindar las atenciones con la misma calidad y calidez a cualquier persona que solicite la atención de la CEEAV.
- Atender a personas y grupos en situación de vulnerabilidad, sin ningún tipo de distinción.

RECIBIDO
-- JUL. 2024
DIRECCION DE OBRAS
METUDDOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

- Se conducirán sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razones de sexo, raza, color, orígenes étnicos, sociales, nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideologías o de cualquier otro tipo, género, edad, orientación sexual, estado de salud, estado civil, pertenencia a un minoría nacional, patrimonio y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- Evitar la criminalización, la estigmatización y el prejuicio en el desarrollo de su cargo o función, así como en detrimento de las personas compañeras de trabajo.
- Prevenir, atender y, en su caso, denunciar todo tipo de violencia, incluida la laboral, el hostigamiento, el acoso sexual y discriminación que atente contra la dignidad humana.
- Generar un ambiente laboral sano, mediante acciones que propicien la igualdad laboral entre mujeres y hombres.
- Utilizar y promover el lenguaje incluyente, como mecanismo de prevención contra la discriminación.
- Considerar para el desarrollo de sus funciones o cargo, la aplicación de los principios señalados en el artículo 5 de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.

5.- Integración y trabajo en equipo.

Compromiso:

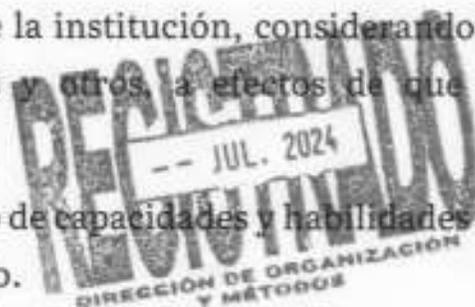
Mantener el espacio laboral con un ambiente favorable, en el que la



CÓDIGO DE CONDUCTA

Conducta esperada en la CEEAV:

- Crear un ambiente laboral cordial, armónico, organizado, sumando el esfuerzo de todas las personas que componen las distintas áreas, en un marco de respeto, comunicación y apertura.
- Realizar actividades individuales y/o grupales con la certeza del impacto que estas acciones tienen sobre los objetivos que persigue la CEEAV.
- Ser y sentirse parte de las acciones, actividades y estrategias realizadas por personal de la CEEAV.
- Apoyarse y apoyar en tareas en la que participe la CEEAV en coordinación con otras Instituciones y programas.
- Respetar las opiniones, posturas y el trabajo realizado por otras personas compañeras de trabajo o personas usuarias de las atenciones otorgadas.
- Mantener comunicación asertiva, considerando que una resolución efectiva de conflictos se da mediante la incorporación de práctica.
- Trabajar en todo momento sin mentir ni engañar a la institución ni a las personas compañeras de trabajo.
- Facilitar la información dentro de la institución, considerando la importancia de agilizar trámites y otros, a efectos de que se persigue el mismo fin.
- Potenciar y reconocer el desarrollo de capacidades y habilidades de las personas compañeras de trabajo.
- Abstenerse de utilizar su posición jerárquica en perjuicio de las personas trabajadoras y compañeras de trabajo, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- Evitar incurrir en hechos y actos que pudieran ocasionar un conflicto de intereses de cualquier índole entre personas compañeras de trabajo, sin importar su cargo o nivel jerárquico.
- Evitar expresiones y actitudes físicas, verbales y visuales, que atenten contra la dignidad e integridad física o psicológica de las personas compañeras de trabajo.

6.- Debido ejercicio del cargo público y apego a los intereses institucionales.

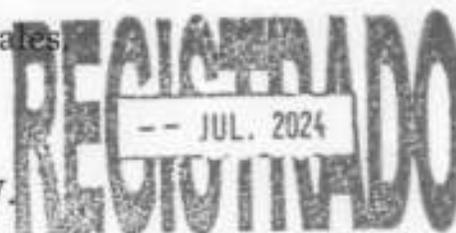
Compromiso:

El servicio público implica una responsabilidad social, por lo que la CEEAV reconoce la importancia de guiarse y conducirse con apego los intereses institucionales.

Conceder un trato digno a cualquier persona o grupo de personas en situación de víctimas, sin otorgar preferencias o privilegios a organización o persona alguna; ejercer las funciones de manera objetiva sin manifestar prejuicios personales.

Conducta esperada en la CEEAV:

- Salvaguardar los intereses de la CEEAV.
- Atender, canalizar y dar seguimiento oportuno a casos que lo requieran de manera emergente.
- Actuar con generosidad, respeto, imparcialidad, eficiencia y eficacia hacia las personas en situación de víctimas.
- Dar un uso racional a los documentos, materiales informativos e instrumentos de trabajo que le sean encomendados para el desempeño de su función.
- Contribuir en el desarrollo de las políticas públicas, programas y otras acciones dirigidas en beneficio de las personas en situación de víctimas.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO DE CONDUCTA

- Abstenerse de emitir juicios indebidos y opiniones personales sobre las personas usuarias evitando así afectar los objetivos de mi trabajo.
- Excusarse de intervenir en cualquier tarea de atención y asistencia en asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, que pueda afectar a las personas en situación de víctimas y a la CEEAV.
- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de este.
- Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- Cumplir con los intereses institucionales, dignificando la atención a las personas en situación de víctimas, evitando poner en riesgo la seguridad de las personas víctimas, así como obstaculizar el debido proceso y la afectación a sus derechos y lo demás dispuesto en la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.
- 7.- Transparencia y acceso a la información pública

Compromiso:

Garantizar el acceso a la información gubernamental, manejando con responsabilidad y honradez la información institucional publicada.

Conducta esperada en la CEEAV:

- Conocer y aplicar la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Dar a conocer con veracidad y claridad la información requerida por la Unidad de Información de la CEEAV.



CÓDIGO DE CONDUCTA

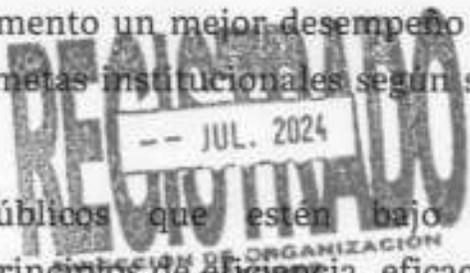
- Permitir y garantizar el acceso a la información pública a cualquier persona que lo solicite.
- Mantener la información actualizada y organizada, para que sea de fácil consulta interna o externa.
- Denunciar el ocultamiento o utilización indebida de la información oficial de que se tenga conocimiento.
- En la Comisión, todo el personal que labore o preste sus servicios observará:
- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, y equidad.
- Los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- Las reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad. Las cuales son enunciadas y definidas en el Acuerdo Administrativo por el que se Expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de Los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

REGISTRADO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

Principios que establece el Artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y que deberán cumplir todo el personal de la CEEAV:

- 1. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
2. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
3. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
4. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
5. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
6. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
7. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Federal;



CÓDIGO DE CONDUCTA

8. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
9. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
10. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

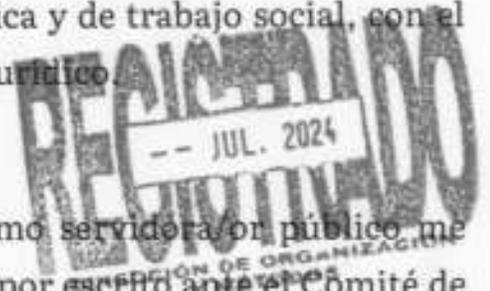
III. RIESGOS ETICOS

Partiendo de los informes presentados por el Área de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, el Área primordialmente susceptible para incurrir en riesgos éticos es la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata, como un Área especializada en brindar Atención orientación a las víctimas, así como de acompañamiento, ayuda inmediata, asistencia y atención en materia psicosocial, médica y de trabajo social, con el fortalecimiento de la figura del Asesor Jurídico.

IV. CONFLICTO DE INTERESES

En el desempeño de mis funciones como servidora/o público/a, me comprometo a informar y/o denunciar por escrito ante el Comité de cualquier situación que genere un conflicto de interés, actos de corrupción o falta administrativa en las Áreas de riesgo y cualquier otra que se presente.

El Comité deberá recibir, orientar y salvaguardar en todo momento la confidencialidad de la identidad de la persona que presente la denuncia, de cualquier hecho que contravenga al presente Código, sobre todo en los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, así como Discriminación, el escrito deberá contener los siguientes requisitos:



CÓDIGO DE CONDUCTA

- a) Si es su deseo nombre de la persona que denuncia o lo puede hacer de manera anónima.
- b) Nombre de la persona denunciada, refiriendo el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita;
- c) Una narración precisa y clara sobre los hechos que acontecieron, dando origen a la denuncia;
- d) En el caso de que hubiere testigos, proporcionar los nombres, salvaguardando la confidencialidad debida.
- e) La Comisión se abstendrá de realizar cualquier tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia las personas, que hayan presentado alguna denuncia, así como de los testigos.

Del procedimiento que realizará el Comité será el siguiente:

1. Mediante Acuerdo admitirá la denuncia respectiva y realizará la investigación correspondiente,
2. Con estricto apego a la integridad, salvaguardando un clima institucional armónico, emitirá una Recomendación, que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos,
3. En caso contrario de no encontrar elementos que contravengan a lo dispuesto por el presente Código, basado en un razonamiento claro y preciso, desestimaré la denuncia, haciéndolo del conocimiento de las partes involucradas.
4. En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista a la autoridad competente.
5. El Comité cualquier otro caso no previsto en el presente Código,

CÓDIGO DE CONDUCTA

V. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO DE LA COMISION.

Desempeñar mi empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio provecho o ventaja personal, de mi familia o de cualquier otra persona, me abstengo de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados para el desempeño de mis actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

Las disposiciones del presente Código de Conducta son de observancia obligatoria y de aplicación para todas las personas servidoras públicas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de la CEEAV, sin importar el régimen de su contratación.

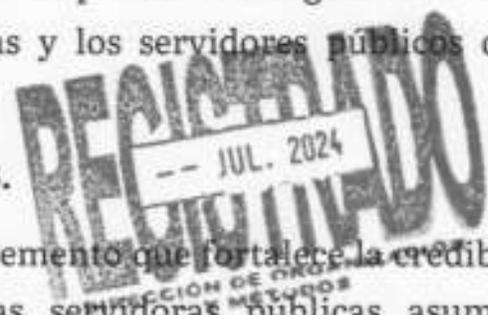
Cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la CEEAV deberá informar al Comité cuando tenga conocimiento de posibles faltas o incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad por parte de alguna servidora o servidor público.

Para la aplicación y observancia del presente Código será el Comité quien resuelva las dudas de las y los servidores públicos que lo requieran.

VII. RENDICION DE CUENTAS.

La rendición de cuentas es un elemento que fortalece la credibilidad ante la sociedad, las personas servidoras públicas asumen la responsabilidad de realizar sus funciones y cargos en forma adecuada y responsable, para dar la cara a la población.

Procurar el cuidado de los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la CEEAV, utilizados exclusivamente para cumplir con su función, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Conducta esperada en la CEEAV:

- Conocer y aplicar la normatividad vigente, aplicable en el desempeño de sus funciones, en materia de asignación y aplicación de recursos, así como rendición de cuentas.
- Optimizar los recursos entregados para el desempeño de sus funciones, evitando utilizarlos para fines personales o distintos a los que persigue la Institución.
- Realizar la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Plantear o sugerir ideas de mejora para hacer el trabajo de su área más productivo y optimizar los recursos.

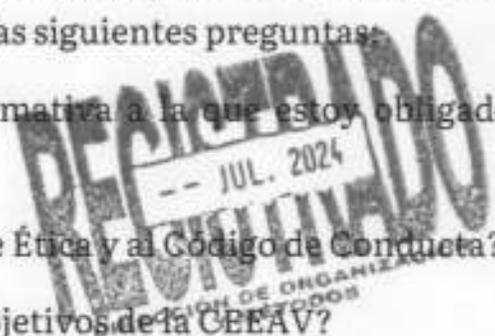
Informar a quien de manera justificada lo solicite, a través de las instancias competentes, de la aplicación y utilización de los recursos humanos, materiales o financieros a su cargo.

VIII. JUICIOS ÉTICOS:

Las y los servidores públicos de esta Comisión, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normatividad a la que estoy obligado observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la CEEAV?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que su respuesta tenga una negativa o duda, se recomienda acudir con la persona superior inmediata jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría para que realice lo que corresponda.



IX. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DELACIONES.

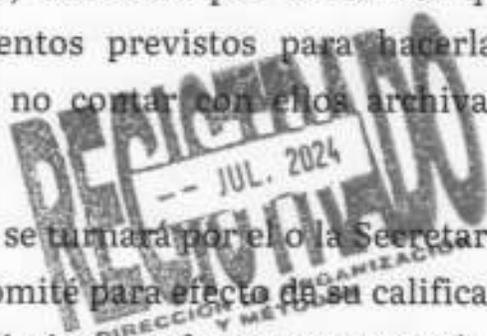
De conformidad con el numeral 7 de los Lineamientos Generales para propiciarla integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se establece el procedimiento a seguir para el seguimiento y atención de presentación de delaciones, con motivo de un presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad como a continuación se describe:

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

Una vez recibida la delación, el o la Secretario (a) Técnico (a) le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El o la Secretario (a) Técnico (a) solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.

La documentación de la delación se turnará por el o la Secretario (a) Técnico (a) a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación. En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.



CÓDIGO DE CONDUCTA

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

X. GLOSARIO.

Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de esta entidad a propuesta del Comité de Ética, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética y en el presente Código de Conducta.

Carta Compromiso: Se agrega como anexo único del presente Código de Conducta lo que representa un deber y obligación de las y los servidores públicos de este Organismo público suscribir dicho documento en forma física y entregarlo al CEPCI de la CEEAV , dejando constancia de que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo y comisión, además es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a las reglas de integridad, principios y valores, contenidas . En el Código de Conducta, para desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos; acompañándose para tales efectos el modelo de carta compromiso a implementar.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la CEEAV, incluyendo a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la CEEAV, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar delación ante el Comité.

CEEAV: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas

Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, como órgano democráticamente integrado, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión dentro de la entidad del Poder Ejecutivo.

Víctima: Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.

Servidoras y servidores públicos: Aquellos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Reglas de Integridad: Las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para la creación de los Comités de Ética y prevención de los conflictos de interés en el Poder Ejecutivo del Estado; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el 19 de octubre de 2017.

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por los que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Principios: Conjunto de valores y normas que orientan el desempeño, cargo o comisión de las funciones de las personas servidoras públicas.

REGISTRADO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas

1.1. Dirección General de la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata.

1.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica.

1.1.2. Dirección de Trabajo Social.

1.1.3. Dirección de Psicología

1.2. Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral

1.3. Dirección del Registro Estatal de Víctimas.

1.4. Dirección de Administración

1.5. Dirección de Políticas Públicas y Capacitación

1.6. Delegación Regional

1.7. Unidad de Transparencia



ORGANIGRAMA

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas



REGISTRADO
-- JUL. 2024
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

La M.A.F. Mariacel Medina de Lira, Titular Administrativo de la Comisión Ejecutiva Estatal, certifica que el presente organigrama refleja el personal presupuestal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de mayo del 2024.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Despacho de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas



REGISTRADO
-- JUL. 2024
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

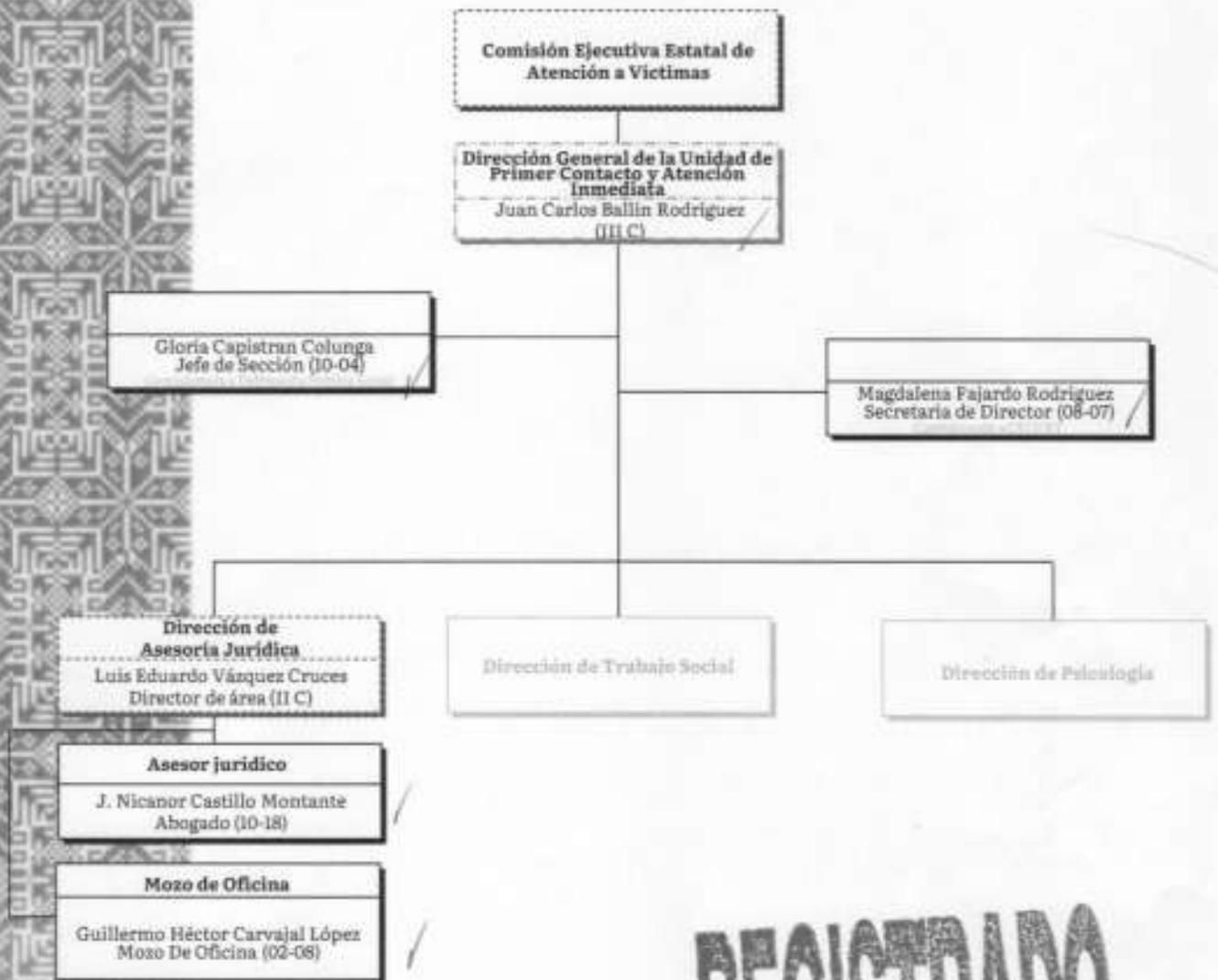
01 Puesto de Confianza -----
03 Contrato por Tiempo Indeterminado
03 Contrato por Tiempo Determinado -----
Total: 07

La M.A.F. Marisol Medina de Lira, Titular Administrativo de la Comisión Ejecutiva Estatal, certifica que el presente organigrama refleja el personal presupuestal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de mayo del 2024.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección General de la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata



REGISTRADO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

02 Puesto de Base _____
02 Puesto de Base Comisionado _____
01 Contrato por Tiempo Indeterminado - - - - -
01 Contrato por Tiempo Determinado - - - - -
Total: 06

AL SEÑOR
La M.A.P. Marisol Medina de Lira, Titular Administrativo de la Comisión Ejecutiva Estatal, certifica que el presente organigrama refleja el personal presupuestal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de marzo del 2024.
Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

OBJETIVO:

Coordinar la Operación, administración y representación legal de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

FUNCIONES:

- Administrar, representar legalmente y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión Ejecutiva;
- Convocar y dar seguimiento a las sesiones que realice la Junta de Gobierno;
- Crear los lineamientos, mecanismos, instrumentos e indicadores para el seguimiento y vigilancia de las funciones de la Comisión Ejecutiva;
- Notificar a los integrantes del Sistema los acuerdos asumidos y dar seguimiento a los mismos;
- Coordinar las funciones del Fondo Estatal, Registro Estatal de Víctimas y de la Unidad de Primer Contacto, mediante la creación de lineamientos, mecanismos, instrumentos e indicadores para implementar y vigilar su debido funcionamiento;
- Rendir cuentas al Congreso del Estado cuando sea requerido, sobre las funciones encomendadas a la Comisión Ejecutiva Estatal, al Registro Estatal de Víctimas y al Fondo Estatal;
- Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Ejecutiva Estatal;

Responsable

Miguel Ángel García Amaro



RECIBIDO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS (Continúa)

- Garantizar el registro de las víctimas que acudan directamente ante la Comisión Ejecutiva Estatal a solicitar su inscripción en el Registro Estatal de Víctimas, así como los servicios de ayuda, asistencia, atención, acceso a la justicia, acceso a la verdad y reparación integral que soliciten a través de las instancias competentes, dando seguimiento hasta la etapa final para garantizar el cumplimiento eficaz de las funciones de las instituciones;
- Suscribir los convenios de colaboración, coordinación o concertación o la contratación de expertos que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- Realizar los programas operativos anuales y los requerimientos presupuestales anuales que corresponda a la Comisión Ejecutiva;
- Aplicar las medidas que sean necesarias para garantizar que las funciones de la Comisión Ejecutiva se realicen de manera adecuada, eficiente, oportuna, expedita y articulada;
- Recabar información que pueda mejorar la gestión y desempeño de la Comisión Ejecutiva Estatal;
- Determinar a propuesta del Comité Interdisciplinario Evaluador, los Recursos de Ayuda y la reparación integral que la Comisión Ejecutiva Estatal otorgue a las víctimas. Para lo cual, el Comisionado Ejecutivo se podrá apoyar de la asesoría de la Asamblea Consultiva
- Las demás que se requiera para el eficaz cumplimiento de las funciones de la Comisión Ejecutiva en términos de la legislación aplicable.
- Administrar, representar legalmente y ejecutar en su caso, las atribuciones de la Comisión Ejecutiva que se señalan en el artículo 95 de la Ley.

REVISADO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE...
Y MÉTODOS

Responsable

Miguel Ángel García Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS (Continúa)

- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Sistema Estatal, y notificar a sus integrantes los acuerdos asumidos.
- Elaborar anualmente el proyecto de Programa Estatal de Atención Integral a Víctimas y presentarlo a la consideración de la Junta de Gobierno.
- Rendir un informe anual de actividades ante el Sistema Estatal, sobre los avances del Programa, la aplicación del Fondo y demás obligaciones previstas en esta Ley.
- Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en la misma;
- Presidir y convocar a las sesiones de la Asamblea Consultiva.
- Coordinar las funciones del Fondo Estatal, Registro Estatal de Víctimas y de la Unidad de Primer Contacto, y vigilar su debido funcionamiento;
- Proponer a la Junta de Gobierno lineamientos, mecanismos, instrumentos e indicadores para el seguimiento y vigilancia de las funciones de la Comisión Ejecutiva.
- Verificar y garantizar el registro ante la Comisión Ejecutiva a solicitar su inscripción en el Registro Estatal de Víctimas
- Suscribir los convenios de colaboración, coordinación o concertación o la contratación de expertos que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- Elaborar los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto de Presupuesto de la Comisión Ejecutiva y presentarlo a la consideración de la Junta de Gobierno.

Responsable

Miguel Ángel García Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS (Continúa)

- Determinar a propuesta del Comité Interdisciplinario Evaluador, los Recursos de Ayuda y la reparación integral que la Comisión Ejecutiva otorgue a las víctimas.
- Vigilar el adecuado ejercicio del Fondo y emitir las recomendaciones pertinentes a fin de garantizar su óptimo y eficaz funcionamiento.
- Elaborar anualmente el proyecto de tabulaciones de montos compensatorios para la aplicación del Fondo.
- Nombrar y remover al Personal de la Comisión Ejecutiva.
- Presentar un informe anual a la Contraloría del Estado, sobre la Administración y aplicación del Fondo.
- Presentar iniciativas de reforma a la normatividad interna de la Comisión Ejecutiva.
- Dar seguimiento para que se cumplan las medidas de ayuda y protección en favor de las víctimas.
- Determinar las autorizaciones de pago y movimientos del Fondo.
- Las demás que se requiera para el eficaz cumplimiento de las funciones de la Comisión Ejecutiva.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

RECEBIDO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable

Miguel Ángel García Amaro



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL

OBJETIVO

Vigilar que los recursos que conforman el Fondo sean ejercidos adecuadamente para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES

- Conducir la correcta administración del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.
- Llevar la Administración del Fideicomiso del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, e informar de su desarrollo a la Comisión Ejecutiva.
- Elaborar los informes financieros que corresponden a la Administración del Fondo, y en Informe Anual Financiero que será enviado a la Contraloría General del Estado.
- Participar en las deliberaciones del Comité Interdisciplinario Evaluador para la aplicación del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.
- Ejecutar las determinaciones de la Comisión Ejecutiva para la aplicación de los recursos del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.
- Vigilar que las determinaciones para el acceso de las víctimas a los recursos del Fondo, no excedan los límites superiores fijados en la Ley o en las reglas de operación del Fondo.

Responsable	Comisión Ejecutiva
Elisa Mariela Martínez Barrón	Miguel Ángel García Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL (Continúa)

- Verificar que los expedientes de apoyo, ayuda, asistencia y reparación Integral con cargo a los recursos del Fondo, se encuentren debidamente integrados.
- Velar por la maximización del uso de los recursos del Fondo, fijando como prioritarios los casos que presenten mayor gravedad.
- Elaborar el proyecto de las Reglas de Operación del Fondo y sus actualizaciones, y presentarlas a la consideración de la Comisión Ejecutiva.
- Elaborar los proyectos que correspondan para la creación y aplicación en su caso, de los Fondos de Emergencia.
- Realizar las gestiones pertinentes para que los recursos presupuestales que se asignen al Fondo ingresen oportunamente al Fideicomiso.
- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, las Reglas de Operación, y la normatividad de la Comisión Ejecutiva.
- Emitir copias certificadas de los comprobantes de la erogación a la dirección de asesoría jurídica para que realice las gestiones dentro de la carpeta de investigación o la causa penal que corresponda, para que en su oportunidad el monto cubierto se reintegre al fondo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Comisión Ejecutiva
Elisa Mariela Martínez Barrón	Miguel Ángel García Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VÍCTIMAS

OBJETIVO:

Soportar el proceso de ingreso y registro de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos al Sistema Estatal y así garantizar un acceso oportuno y efectivo de las medidas de ayuda, asistencia, acceso a la justicia y reparación integral.

FUNCIONES:

- Conducir la correcta administración del Registro Estatal.
- Intercambiar, sistematizar, analizar y actualizar la información que diariamente se genere en materia de víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos.
- Administrar, actualizar y resguardar el padrón que contiene la información de las víctimas.
- Elaborar y someter a la consideración de la Comisión Ejecutiva el proyecto de Lineamientos para transmitir información a las instituciones que forman parte del Sistema.
- Administrar, actualizar y tener bajo su resguardo el padrón de representantes.
- Solicitar información a las autoridades que correspondan, sobre toda inhumación de cadáveres de personas desconocidas.
- Elaborar el diseño del Formato Único de Declaración relativo al registro e inscripción de datos de las víctimas del delito o de violaciones a derechos humanos.
- Crear y administrar la plataforma para integrar, desarrollar y consolidar la información sobre las víctimas, a fin de orientar políticas, programas y planes para la prevención del delito y de violaciones a los derechos humanos;

RECIBIDO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Comisión Ejecutiva
Juan Gerardo Castillo Mata	Miguel Ángel García Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VÍCTIMAS (Continúa)

- Brindar asesoría a las autoridades o instituciones para el correcto suministro, intercambio y sistematización de la información, así como del cuidado y manejo adecuado de la información a su cargo;
- Proporcionar información al Registro Nacional de Víctimas para su integración.
- Las demás que le otorgue la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad de la Comisión Ejecutiva.
- Vigilar la apertura del expediente de las víctimas que acudieron para su registro.
- Dar atención a solicitudes de inscripción en el Registro Estatal de Víctimas por parte del área de Trabajo Social de las distintas sedes del interior del Estado.
- Atender las solicitudes de inscripción en el Registro Estatal de Víctimas por parte del área de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
- Tramitar solicitudes de inscripción en el Registro Estatal de Víctimas por parte del área de Asesoría Jurídica.
- Dar trámite a las solicitudes de inscripción en el Registro Estatal de Víctimas realizadas por jueces penales, de amparo, civiles, familiares, el ministerio público, la Comisión Estatal de Derechos Humanos u otros organismos nacionales o internacionales de protección a los derechos humanos.

REGISTRADO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Comisión Ejecutiva
Juan Gerardo Castillo Mata	Miguel Ángel García Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VÍCTIMAS (Continúa)

- Participar en el Comité Interdisciplinario Evaluador.
- Coordinar al personal que labora en la Dirección del Registro Estatal de Víctimas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable Juan Gerardo Castillo Mata	Comisión Ejecutiva Miguel Ángel García Amaro
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información, así como la planeación, administración y ejecución del presupuesto público que se asigne a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

FUNCIONES:

- Conducir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información de la Comisión Ejecutiva, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos.
- Establecer con la aprobación de la Junta de Gobierno, las políticas, criterios y procedimientos para la adquisición y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo Público descentralizado.
- Formular bajo la metodología aplicable y proponer al Comisionado Ejecutivo el Plan Estratégico y los Planes Operativos Anuales de la Comisión Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de los programas operativos anuales de las unidades administrativas y del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión Ejecutiva.
- Elaborar el proyecto de Manual de Organización General y los demás manuales e instructivos de organización, procedimientos y servicios que se requieran.

Responsable	Comisión Ejecutiva
Marisol Medina de Lira	Miguel Ángel García Amaro

RECEBIDO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

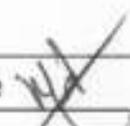
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Ejecutar las adquisiciones de acuerdo con los preceptos legales y lineamientos que fijen el Comisionado Ejecutivo y la Junta de Gobierno.
- Conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Organismo Público, conforme a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar el registro y control de los mismos;
- Establecer y operar el sistema de informática del Organismo Público;
- Administrar los sistemas de contabilidad, nómina y finanzas de la Comisión Ejecutiva.
- Proponer y aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de personal de la Comisión Ejecutiva, así como administrar los sueldos y las prestaciones.
- Definir y supervisar la operación de los programas de servicio social o prácticas profesionales en la Comisión Ejecutiva; Establecer y operar el sistema de informática del Organismo Público.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Comisionado Ejecutivo.

Recursos Financieros

- Administrar, analizar y verificar el presupuesto anual asignado del gasto corriente de la Comisión Ejecutiva en apego a las disposiciones normativas aplicables.

Responsable 	Comisión Ejecutiva 
Marisol Medina de Lira 4	Miguel Ángel García Amaro



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Atender los requerimientos de información y documentación realizados por instancias fiscalizadoras, para facilitar las revisiones y evitar posibles observaciones.
- Coordinar el ejercicio del gasto y generar el registro contable de las operaciones realizadas para el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva, en apego a la normatividad que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable a fin de emitir los estados financieros.
- Formular la planeación, programación y presupuestación del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión Ejecutiva ajustándose a los criterios de Política Económica, Plan Estatal de Desarrollo y programas Sectorial y Especiales que derivan; así como empleando la metodología del marco legal que derivan de un presupuesto basado en Resultados.
- Atender las solicitudes de las diversas áreas administrativas y operativas, que requieran viáticos en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de proporcionarlos los recursos solicitados en tiempo y forma al personal de la Comisión Ejecutiva.
- Notificar a las áreas de la Comisión Ejecutiva que solicitaron apoyo, las opciones con las que se cuenta en materia de viáticos notificando las políticas y tiempos de entrega, documentación necesaria para acreditar la comprobación de gastos.
- Realizar los seguimientos de comprobación de gastos, realizados por las áreas adscritas a la comisión, solicitando la documentación que soporte los viáticos en apego a los lineamientos establecidos para dicho fin.
- Realizar y administrar el pago de nomina del personal de confianza y honorarios de la Comisión Ejecutiva en apego a la partida presupuestal asignada.

Responsable	Comisión Ejecutiva
Marisol Medina de Lira	Miguel Ángel García Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

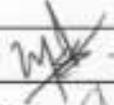
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Registrar y mantener actualizada la plataforma nacional y estatal de transparencia en la normatividad aplicable, correspondiente al área de Recursos Financieros.

• Recursos Materiales

- Apoyar en el control y registro de la salida de bienes muebles, así como la revisión de los mismos una vez devueltos.
- Actualizar el registro de inventario de bienes e informar al área financiera para actualizar los registros contables de la Comisión Ejecutiva.
- Gestionar y registrar las tarjetas de recarga automatizada de combustible para las diferentes áreas de la Comisión Ejecutiva.
- Apoyar en los tramites y procedimientos administrativos para realizar requerimientos y el seguimiento correspondiente ante la Dirección General de Adquisiciones.
- Actualizar y publicar los formatos de las Plataformas Estatal y Nacional de transparencia correspondiente al área de Recursos Materiales.
- Distribuir los materiales y consumibles necesarios a las diferentes áreas de la Comisión Ejecutiva.
- Analizar propuestas de proveedores para la adquisición de bienes y servicios que cuenten con las mejores condiciones.
- Atender solicitudes de espacios y suministros para reuniones y eventos de la Comisión Ejecutiva.

RECIBIDO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
MÉTODOS

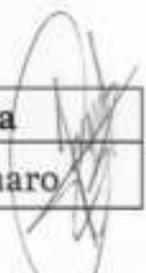
Responsable 	Comisión Ejecutiva
Marisol Medina de Lira 	Miguel Ángel García Amaro 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Apoyar en el control, registro y tramites para el pago de derechos vehiculares y seguros correspondientes a los vehículos de esta Comisión.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Comisión Ejecutiva
Marisol Medina de Lira 	Miguel Ángel García Amaro 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

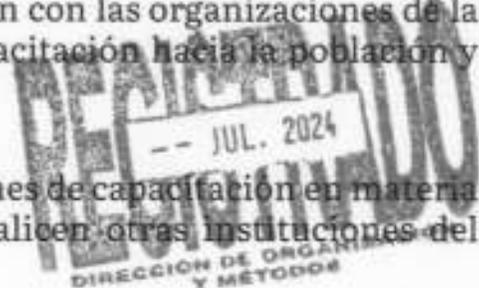
DIRECCIÓN DE POLITICAS PUBLICAS Y CAPACITACION

OBJETIVO:

Coordinar las Políticas Públicas dirigidas a la atención de víctimas, así como el diseño y ejecución de los planes y programas de capacitación interna y externa de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

FUNCIONES:

- Proyectar el diseño de políticas públicas sobre atención, asistencia, protección, acceso a la justicia, a la verdad y reparación integral a las víctimas u ofendidos;
- Coadyuvar en la elaboración de los protocolos generales de actuación para la prevención, atención e investigación de delitos o violaciones a los derechos humanos;
- Proyectar el diseño de mecanismos para la capacitación, formación, actualización y especialización de servidores públicos encargados de la operación del Sistema Estatal;
- Diseñar e implementar programas de capacitación al personal de la Comisión Ejecutiva;
- Promover la colaboración e inclusión con las organizaciones de la sociedad civil en acciones sobre capacitación hacia la población y servidores públicos;
- Coadyuvar en los programas o acciones de capacitación en materia de derechos de las víctimas que realicen otras instituciones del Estado o de los municipios;
- Coordinarse con las instancias municipales correspondientes para la capacitación constante y permanente de su personal en materia de derechos de las víctimas;



Responsable

Miguel Ángel García Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE POLITICAS PUBLICAS Y CAPACITACION (Continúa)

- Elaborar el diseño de diagnósticos que permitan evaluar las problemáticas que enfrentan las víctimas en materia de prevención del delito, de violaciones a derechos humanos, así como de la atención, asistencia, acceso a la justicia, derecho a la verdad y reparación integral;
- Diseñar y elaborar folletos o material impreso en los que se promuevan los derechos de las víctimas, y fomentar la cultura del respeto de sus derechos;
- Elaborar el proyecto del Programa Estatal de Atención Integral a Víctimas;
- Elaborar el proyecto de Programa Anual de Atención Integral a Víctimas, y demás planes relacionados con la protección, ayuda, asistencia, atención, defensa de los derechos humanos, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral;
- Proyectar y preparar el Informe anual de Actividades que la Comisión Ejecutiva presenta al Sistema Estatal;
- Elaborar el proyecto de plan de difusión, capacitación y actualización sobre el procedimiento para la recepción de la declaración, trámite e inscripción en el Registro Estatal de Víctimas;
- Realizar estudios sociales en materia de victimología;
- Las demás que le señale el Reglamento o le indique el Comisionado Ejecutivo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Responsable
Miguel Ángel García Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

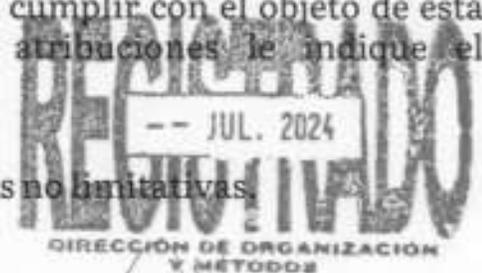
DELEGACION REGIONAL

OBJETIVO:

Coordinar la asesoría jurídica, psicología, trabajo social, así como los profesionistas y técnicos de las diversas disciplinas que se requieran para la atención integral y defensa adecuada de los derechos de las víctimas en la región del estado que le fue asignada de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y coordinar los servicios de Asesoría Jurídica, Psicología y Trabajo Social que se presten en la región del Estado que le fue asignada.
- Vigilar que los Asesores Jurídicos, Psicólogos y Trabajadores Sociales a su cargo, cumplan con las funciones inherentes a su cargo.
- Promover y fortalecer las relaciones de la Unidad de Primer Contacto con las instituciones públicas municipales, sociales y privadas que por la naturaleza de sus funciones, puedan colaborar al cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar un informe de labores sobre las actividades desarrolladas por las áreas de asesoría jurídica, trabajo social y psicología y turnarlas a la Dirección General de la Unidad de Primer Contacto.
- Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de esta Ley y las que conforme a sus atribuciones le indique el Comisionado Ejecutivo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable

Miguel Ángel García Amaro

A handwritten signature in black ink, written over a circular stamp that is partially obscured by the signature.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Facilitar al público en general, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales.
- Promover e implementar medidas para proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial de la Comisión.
- Proponer al Comité de Transparencia el proyecto de Informe Anual sobre las acciones de implementación de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como el Programa de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia.
- Proponer los procedimientos internos que permitan hacer más eficiente la gestión de las solicitudes de información y de la protección de datos personales.
- Propiciar que las unidades administrativas actualicen periódicamente la información relativa a las obligaciones de transparencia.

Responsable

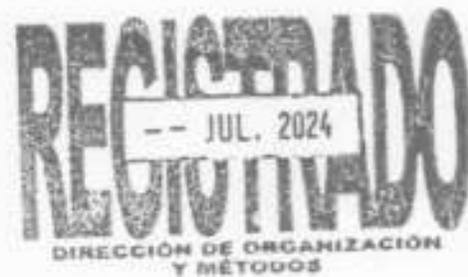
Miguel Ángel García Amaro

RECEBIDO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Cumplir las determinaciones adoptadas por la Comisión Ejecutiva y la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar y remitir mensualmente a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, el informe a que alude la Ley de Transparencia.
- Realizar las acciones que sean necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable

Miguel Ángel García Amaro

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, positioned to the right of the signature box.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

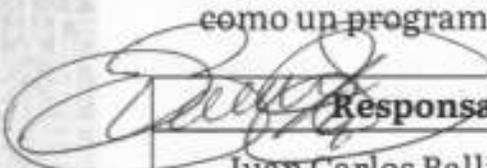
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar la atención integral a las víctimas sobre los derechos, servicios, procedimientos y mecanismos que contempla la legislación en materia de víctimas, a través de las Unidades que la integran.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir, evaluar y controlar los servicios de Asesoría Jurídica, Psicología y Trabajo Social que se presten.
- Conocer e investigar de las quejas que se presenten contra los Asesores Jurídicos, Psicólogos, Trabajadores Sociales y demás empleados de la Unidad de Primer Contacto;
- Vigilar que los Asesores Jurídicos, Psicólogos y Trabajadores Sociales cumplan con las funciones que les correspondan.
- Proponer a la Comisión Ejecutiva, las sanciones y correcciones disciplinarias que se deban imponer a los Asesores Jurídicos, Psicólogos y Trabajadores Sociales.
- Promover y fortalecer las relaciones de la Unidad de Primer Contacto con las instituciones públicas, sociales y privadas que, por la naturaleza de sus funciones, puedan colaborar al cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer acciones para la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Estímulos de la Unidad de Primer Contacto, así como un programa de difusión de sus servicios.

 Responsable Juan Carlos Ballin Rodriguez	 Comisión Ejecutiva Miguel Ángel García Amaro
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA (Continua)

- Elaborar un informe anual de labores sobre las actividades desarrolladas por las áreas de asesoría jurídica, trabajo social y psicología.
- Elaborar los anteproyectos de Presupuesto y del Programa Operativo Anual que correspondan a la Unidad de Primer Contacto.
- Certificar las copias de la documentación que obre en los archivos de la Comisión Ejecutiva.
- Designar dentro del personal de la Comisión Ejecutiva a las personas que realicen las notificaciones de las resoluciones o comunicaciones que emita este organismo.
- Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de esta Ley y las que conforme a sus atribuciones le indique el Comisionado Ejecutivo.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Comisión Ejecutiva
Juan Carlos Ballin Rodriguez	Miguel Ángel García Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

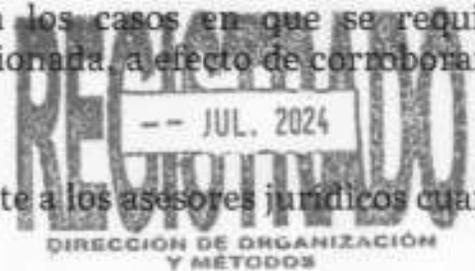
DIRECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar a los trabajadores sociales de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas en la capital y sus municipios, además de asegurar que los derechos de la víctimas se respeten de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales.

FUNCIONES:

- Ser el ente coadyuvante en las tareas del asesor jurídico y del Registro.
- Integrar el equipo de primer contacto para la atención a víctimas.
- Entrevistarse con la víctima o sus familiares para la elaboración de los estudios de trabajo social.
- Otorgar siempre un trato amable y respetuoso a la víctima y usuarios del servicio.
- Manejar con la más estricta confidencialidad la información que reciba y se encuentre bajo su guarda, protegiendo en todo momento los datos personales de la víctima.
- Practicar trabajo de campo en los casos en que se requiera verificar la información proporcionada, a efecto de corroborar su situación social y económica.
- Asesorar técnica y científicamente a los asesores jurídicos cuando así se requiera.
- Realizar y rendir los estudios socioeconómicos que le soliciten los asesores jurídicos, incluso aquellos que se puedan ofrecer como datos de prueba sobre el hecho victimizante.



**Dirección General de la Unidad de Primer Contacto
y Atención Inmediata**

Juan Carlos Ballin Rodríguez

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Juan Carlos Ballin Rodríguez", written over a circular stamp.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL (Continúa)

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de las víctimas o sus familiares para el apoyo de ayuda, asistencia y reparación integral y turnarlas al Registro.
- Llevar control puntual de las solicitudes de ayuda, apoyo inmediato y reparación integral que reciba y turne al Registro.
- Verificar la integración del expediente inicial de la víctima.
- Autorizar y revisar el expediente de las solicitudes de apoyo para tener acceso al Fondo.
- Las demás que le sean instruidas por el Comisionado Ejecutivo, el Director General de la Unidad de Primer contacto, o el director de Asesoría jurídica.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



**Dirección General de la Unidad de Primer Contacto
y Atención Inmediata**

Juan Carlos Ballin Rodriguez

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Juan Carlos Ballin Rodriguez", written over a horizontal line.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

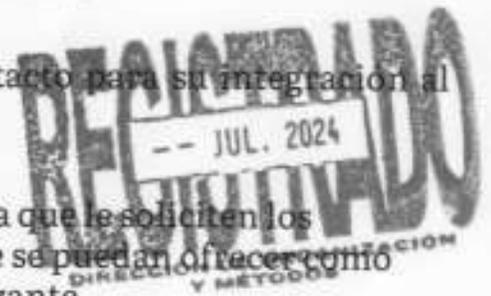
DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Coadyuvar a la rehabilitación de la salud mental en los casos en que, como consecuencia de la comisión del delito o de la violación a sus derechos humanos, la persona quede gravemente afectada psicológica o psiquiátricamente.

FUNCIONES:

- Realizar la entrevista diagnóstica para evaluar situación emocional de la víctima.
- Identificar las necesidades inmediatas de las víctimas con el propósito de salvaguardar su integridad física y emocional.
- Solicitar que se tomen las medidas necesarias para que reciba atención psicológica de urgencia a fin de salvaguardar su salud e integridad emocional.
- Otorgar la atención psicológica a la víctima cuando lo requiera, recabando para ello el consentimiento previo libre e informado.
- Conducirse siempre con respeto hacia la integridad física y emocional de las víctimas.
- Manejar con la más estricta confidencialidad la información que reciba y se encuentre bajo su guarda, protegiendo en todo momento los datos personales de la víctima.
- Elaborar los formatos de primer contacto para su integración al expediente de la víctima.
- Emitir opinión o valoración psicológica que le soliciten los asesores jurídicos, incluso aquellos que se puedan ofrecer como datos de prueba sobre el hecho victimizante.



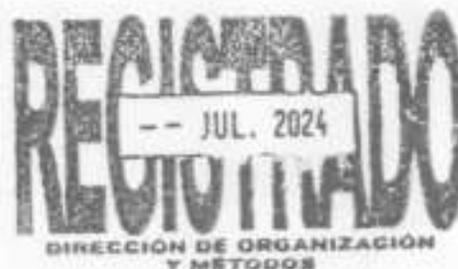
**Dirección General de la Unidad de Primer Contacto
y Atención Inmediata**

Juan Carlos Ballin Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA (Continúa)

- Asesorar técnica y científicamente a los asesores jurídicos cuando así se requiera; Asesorar técnica y científicamente a los asesores jurídicos cuando en su caso se requieran elementos de prueba en materia de psicología.
- Las demás que le sean instruidas por el Comisionado Ejecutivo, el Director General de la Unidad de Primer contacto, o el director de Asesoría jurídica.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



**Dirección General de la Unidad de Primer Contacto
y Atención Inmediata**

Juan Carlos Ballin Rodríguez

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to read "Juan C. Ballin Rodríguez".

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO:

Garantizar que el personal del área de Asesoría Jurídica brinde la representación jurídica integral a las víctimas de delitos y violaciones a sus Derechos Humanos.

FUNCIONES:

- Asistir y asesorar a la víctima desde el primer momento en que tenga contacto con la autoridad.
- Representar a la víctima de manera integral en todos los procedimientos y juicios en los que sea parte, así como realizar las acciones relativas a su defensa, incluyendo las que correspondan en materia de derechos humanos.
- Proporcionar a la víctima de forma clara, accesible, oportuna y detallada la información y la orientación legal que requiera, sea esta en materia penal, civil, familiar, laboral y administrativa.
- Informar a la víctima, respecto al sentido y alcance de las medidas de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral, y en su caso, tramitarlas ante las autoridades judiciales y administrativas.
- Dar el seguimiento a todos los trámites de medidas de protección, ayuda, asistencia y atención, que sean necesarias para garantizar la integridad física y psíquica de las víctimas, así como su plena recuperación.

RECIBIDO
-- JUL. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de la Unidad de Primer Contacto
y Atención Inmediata

Juan Carlos Ballin Rodriguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR JURIDICO

OBJETIVO:

Brindar la defensa adecuada en el procedimiento jurídico, garantizando el ejercicio de sus derechos, con la debida diligencia y procurando obtener la reparación integral por los daños sufridos.

FUNCIONES:

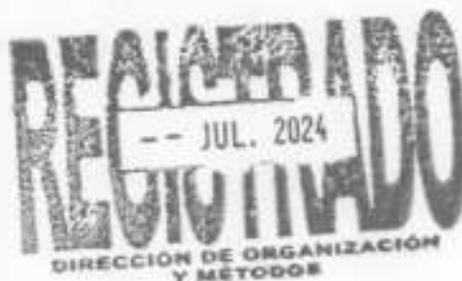
- Asistir, acompañar y asesorar a la víctima desde el primer momento en que tenga contacto con la autoridad, si así lo requiere.
- Representar a la víctima de manera integral en todos los procedimientos y juicios en los que sea parte, para lo cual deberá realizar todas las acciones legales tendientes a su defensa, incluyendo las que correspondan en materia de derechos humanos derivadas de un hecho victimizante.
- Proporcionar a la víctima de forma clara, accesible, oportuna y detallada la información y la asesoría legal que requiera, sea esta en materia penal, civil, familiar, laboral y administrativa.
- Informar a la víctima, respecto al sentido y alcance de las medidas de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral, y en su caso, tramitarlas ante las autoridades judiciales y administrativas.
- Dar el seguimiento a todos los trámites de medidas de protección, ayuda, asistencia y atención, que sean necesarias para garantizar la integridad física y psíquica de las víctimas, así como su plena recuperación.
- Informar y asesorar a los familiares de la víctima, sobre los servicios de ayuda, asistencia, asesoría, representación legal y demás que corresponda.

Responsable	Dirección
J. Nicanor Castillo Montante	Juan Carlos Ballín Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA (Continúa)

- Informar y asesorar a los familiares de la víctima sobre los servicios de ayuda, asistencia, asesoría, representación legal y demás derechos que le correspondan.
- Llevar un registro puntual de las acciones realizadas y formar un expediente del caso.
- Tramitar y entregar copias de su expediente a la víctima, en caso de que las requiera.
- Vigilar la efectiva protección y goce de los derechos de las víctimas en las actuaciones del Ministerio Público en todas y cada una de las etapas del procedimiento penal y, cuando lo amerite, suplir las deficiencias de éste ante la autoridad jurisdiccional correspondiente cuando el Asesor Jurídico de las Víctimas considere que no se vela efectivamente por la tutela de los derechos de las víctimas por parte del Ministerio Público.
- Las demás que se requieran para la defensa integral de los derechos de las víctimas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



**Dirección General de la Unidad de Primer Contacto
y Atención Inmediata**

Juan Carlos Ballin Rodríguez

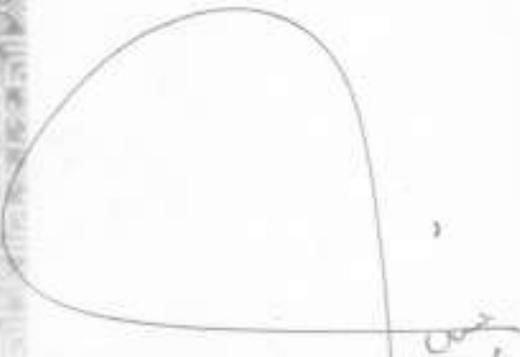
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Juan Carlos Ballin Rodríguez", written over a horizontal line.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR JURIDICO (Continúa)

- Llevar un registro puntual de las acciones realizadas y formar un expediente único del caso.
- Entregar copias de su expediente a la víctima, en caso de que ésta las requiera.
- Vigilar la efectiva protección y goce de los derechos de las víctimas en las actuaciones del Ministerio Público en todas y cada una de las etapas del procedimiento penal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



 Responsable	 Dirección
J. Nicanor Castillo Montante	Juan Carlos Ballin Rodriguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOZO DE OFICINA

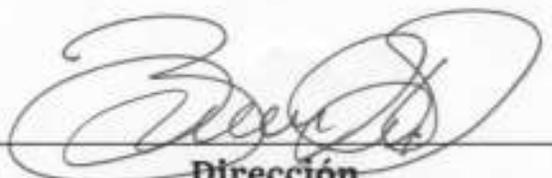
OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección de Asesoría Jurídica en las diferentes actividades que involucre en el mantenimiento y limpieza de la misma para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Dar limpieza a escritorios, muebles de oficina de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Apoyar si las cargas de trabajo así lo permiten en el cambio de lugar muebles en oficinas cuando se requiera.
- Reportar a la Dirección de Asesoría Jurídica sobre desperfectos o fallas detectadas en las instalaciones de la dependencia para su atención procedente.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Dirección
Guillermo Héctor Carvajal López	Juan Carlos Ballin Rodriguez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



Mtra. Marisol Medina de Lira
Dirección de Administración

REVISÓ



Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS

OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Lic. Miguel Ángel García Amaro



Lic. Noé Lara Enríquez