REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Expedido por Acuerdo de su Junta de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 2318, Segunda Sección, de fecha 23 de diciembre de 2024.

Tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales se regula la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.

ÍNDICE

	PÁG
TÍTULO PRIMERO	3
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO SEGUNDO	3
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O DEL DIRECTOR GENERAL	5
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
TÍTULO TERCERO **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**	9
CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	9
CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y UNIDADES DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	14
CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA	20
CAPÍTULO IV DE LA SUPLENCIA	21
CAPÍTULO V INTERPRETACIÓN	22
TRANSITORIOS	22

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales se regula la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Asesor Jurídico:** El servidor público o servidora pública que presta el servicio de orientación, asistencia y representación jurídica en las ramas civil, familiar, mercantil, laboral, administrativo y de amparo.

II. **Asesor Jurídico de Víctimas:** El servidor o servidora pública que presta el servicio de atención y asistencia gratuita a víctimas del delito, en materia de derecho penal en las áreas de sistema acusatorio y oral, de justicia para adolescentes, sistema tradicional o mixto y de ejecución de penas.

III. **Beneficiaria o Beneficiario:** La persona física que recibe el servicio de asesoría jurídica, defensa pública, de atención y asesoría de víctimas que presta el Instituto.

IV. **Defensor Público:** El servidor o servidora pública que presta el servicio de defensa pública gratuita, en materia de derecho penal, en las áreas de sistema acusatorio y oral, de justicia para adolescentes, sistema tradicional o mixto y de ejecución de penas.

V. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.

VI. **La Ley de Defensoría Pública:** La Ley de Defensoría Pública y Asistencia Jurídica Gratuita del Estado de Campeche.

VII. **Ley del Instituto:** La Ley que Establece el Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.

VIII. **La Ley del Sistema de Justicia de las Victimas:** La Ley que Establece el Sistema de Justicia de las Víctimas del Estado de Campeche.

IX. **Servicios auxiliares:** Las y los servidores públicos que brindan atención en las áreas de servicios periciales, trabajadores sociales y psicólogos.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3.- El Instituto es el organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Campeche, con personalidad jurídica y patrimonio propios, quedando sectorizado a la Secretaría de Gobierno, en los términos de la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley del Instituto y este Reglamento.

ARTÍCULO 4.- El órgano máximo de gobierno del Instituto será la Junta de Gobierno, la cual tendrá las atribuciones que establezca al efecto la Ley del Instituto y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 5.- Al frente del Instituto estará la o el Director General, en términos de lo que establece la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y la Ley del Instituto, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos y las Unidades Administrativas siguientes:

I. Dirección General;
II. Dirección de Operación;
III. Unidad de Defensoría Pública;
IV. Unidad de Asistencia Jurídica;
V. Unidad de Asistencia y Atención a Víctimas;
VI. Delegaciones Municipales;
VII. Unidad de Servicios Auxiliares;
VIII. Dirección de Administración;
IX. Secretaría Técnica;
X. Unidad de Comunicación Social;
XI. Unidad Jurídica;
XII. Unidad de Transparencia;
XIII. Unidad Coordinadora de Archivos; y
XIV. Unidad de Igualdad Sustantiva.

ARTÍCULO 6.- Las Unidades Administrativas del Instituto quedarán adscritas de la siguiente forma:

A. Dirección General:

I. Secretaría Técnica;
II. Unidad de Comunicación Social;
III. Unidad Jurídica;
IV. Unidad de Transparencia;
V. Unidad Coordinadora de Archivos; y

VI. Unidad de Igualdad Sustantiva.

B. Dirección de Operación:

I. Unidad de Defensoría Pública;

II. Unidad de Asistencia Jurídica;

III. Unidad de Asistencia y Atención a Víctimas;

IV. Delegaciones Municipales; y

V. Unidad de Servicios Auxiliares.

C. Dirección de Administración.

ARTÍCULO 7.- El desempeño de las y los integrantes del Instituto se regirá por los principios de confidencialidad, diligencia, excelencia, obligatoriedad y gratuidad, independencia funcional, legalidad, imparcialidad, profesionalismo, igualdad y equilibrio procesal y unidad de actuación, previstos en la Ley de Defensoría Pública.

Los servicios de Defensoría Pública, Asistencia Jurídica y Asistencia Jurídica de Víctimas serán gratuitos. Se prestarán en condiciones de efectividad, eficacia y calidad a favor de las personas, de conformidad con la Ley de Defensoría Pública.

ARTÍCULO 8.- El servicio de defensa, en materia penal, y del sistema de justicia para adolescentes, deberá proporcionarse desde la detención o, a partir del momento en que lo solicite tanto la o el imputado como la o el adolescente ante el órgano competente o la o el acusado ante la autoridad jurisdiccional del Estado.

La asesoría jurídica en materia civil, mercantil, familiar, laboral y administrativa, se otorgarán a las personas que carecen de los recursos económicos necesarios para contratar los servicios de una o un Asesor Técnico Particular y que además reúnan las condiciones de vulnerabilidad que prevé la Ley de Defensoría Pública.

La asistencia se ofrecerá en las oficinas del Instituto, de lunes a viernes en los horarios de servicio, excepto aquellos días que se declaren inhábiles o vacacionales. En estos supuestos, la persona titular de cada unidad designará a las o los Defensores Públicos, Asesores Jurídicos y Asesores Jurídicos de Víctimas, que deberán cubrir las guardias que se requieran.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA O DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 9.- La o el Director General además de las establecidas en la Ley del Instituto, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la organización y el funcionamiento del Instituto, así como aquellas que regulen la prestación del servicio;

II. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, la creación de nuevas oficinas del Instituto en las delegaciones municipales que sean necesarias en el Estado;

III. Ordenar la práctica de visitas para supervisar el cumplimiento de las funciones del personal del Instituto;

IV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las reformas a la estructura de organización del Instituto:

V. Asignar a las y los titulares de las Unidades Administrativas, directoras, directores y delegadas y delegados municipales, la atención de casos y asuntos especiales;

VI. Coordinar el proceso de selección e ingreso del personal con excepción de los previstos en el artículo 10 fracción V de la Ley del Instituto;

VII. Conocer y dar seguimiento a las quejas que presentan las y los usuarios en contra de las y los integrantes del Instituto, con motivo del desempeño de sus funciones;

VIII. Recibir y analizar la información sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos con motivo de actos u omisiones de las y los servidores públicos del Instituto y canalizarlos a la autoridad correspondiente;

IX. Promover la ejecución de acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios ofrecidos por el Instituto;

X. Gestionar ante las autoridades correspondientes los recursos económicos para la debida integración del Fondo de Apoyo para las y los beneficiarios;

XI. Desahogar las consultas de las personas que acudan al Instituto en demanda del servicio, instruyendo al área correspondiente la atención y seguimiento de aquellos casos que resulte procedente conocer;

XII. Efectuar periódicamente reuniones con las y los servidores públicos de la institución con objeto de homologar criterios y analizar su desempeño, tomando en cuenta aquellas cuestiones puestas en su conocimiento;

XIII. Autorizar la adscripción, cambios y organización de las y los defensores públicos, asesores jurídicos y asesores jurídicos de víctimas, a fin de agilizar y eficientar los servicios que presta el Instituto;

XIV. Requerir a los titulares de las Unidades Administrativas un informe mensual de labores sobre las actividades integrales desarrolladas por dichas áreas;

XV. Otorgar el visto bueno de los días económicos concedidos al personal, autorizados por su superior inmediato;

XVI. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos del Instituto ante la autoridad competente, sin demérito de la responsabilidad en materia administrativa o laboral a las que puedan ser sujetos;

XVII. Otorgar y expedir constancias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto;

XVIII. Calificar los casos en que procedan las excusas de las y los Defensores Públicos, Asesores Jurídicos y Asesores Jurídicos de Víctimas y designar a otra u otro para la continuación del servicio, conforme a lo previsto en la Ley de Defensoría Pública y la Ley del Sistema de Justicia de las Víctimas;

XIX. Determinar, con base en el estudio socioeconómico que se practique, que la o el solicitante carece de los recursos económicos necesarios para contratar los servicios de una o un asesor técnico particular; y

XX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Dirección y Unidad Administrativa habrá una o un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario de acuerdo con la asignación presupuestal autorizada, y desarrollarán sus atribuciones y funciones conforme al presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11.- Las o los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas del Instituto ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la Junta de Gobierno, la o el Director General y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 12.- A las o los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;

III. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del Instituto;

IV. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

V. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del Instituto;

VI. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

VII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del Instituto;

VIII. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia;

IX. Coordinarse con las o los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;

X. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de estas;

XI. Proponer a la o el Director General las licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio y la disponibilidad presupuestal;

XII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;

XIII. Coordinar y concertar con las o los titulares de otras secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del Instituto;

XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XV. Coadyuvar con la implementación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la unidad conforme la normatividad aplicable;

XVI. Vigilar que el personal a su cargo se apegue a los principios que rigen la prestación de los servicios que brinda el Instituto;

XVII. Elaborar por escrito los informes mensuales, anuales y aquellos que requiera la o el Director General, de las actividades realizadas por la unidad a su cargo;

XVIII. Formular demandas y denuncias ante las autoridades ministeriales y administrativas según corresponda; contestar las demandas y recursos de todo tipo, que sean interpuestas en su contra respecto a las funciones que realizan;

XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XX. Levantar, participar y/o evaluar en el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Dirección de Administración, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta del Instituto y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;

XXII. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia; y

XXIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 13.- La o el Director de Operación del Instituto, además de las establecidas en la Ley del Instituto, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Actuar como órgano de asesoría y consulta de la o el Director General, en los asuntos relacionados con el Instituto;

II. Proponer a la o el Director General los mecanismos para simplificar y hacer eficiente la operatividad de las Unidades Administrativas del Instituto;

III. Brindar asesoría y consulta a las diversas Unidades Administrativas del Instituto;

IV. Recopilar información inherente a los asuntos que determine la o el Director General y presentarle alternativas de solución;

V. Llevar el debido control del padrón de beneficiarios en los libros de gobierno, así como de forma digital, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Instituto, para efecto de tener un manejo más ágil de la información;

VI. Llevar el debido control de los servicios integrales gestionados y otorgados a los beneficiarios y sus familiares, para efecto de rendir el informe mensual estadístico correspondiente;

VII. Rendir informe estadístico de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo de forma anual, semestral, trimestral y mensual;

VIII. Supervisar el control de los expedientes de los asuntos que se encuentren tramitando las y los defensores públicos, asesores jurídicos y asesores jurídicos de víctimas;

IX. Informar y acordar de manera oportuna con la o el Director General, de los asuntos de su conocimiento;

X. Proponer a la o el Director General los acuerdos para agilizar la distribución y cumplimiento del trabajo, con objeto de mejorar permanentemente la calidad y eficiencia en la prestación del servicio a la persona usuaria;

XI. Coadyuvar con la o el Director General, para la elaboración del proyecto de convocatoria y orden del día para las sesiones de la Junta de Gobierno, llevar los controles de asistencia de las y los integrantes, así como la realización, seguimiento, conservación de las actas de las sesiones, y obtención de firmas de los asistentes;

XII. Representar al Instituto y a la o el Director General cuando sea requerido, dentro del ámbito de sus atribuciones;

XIII. Apoyar a la o el Director General en la supervisión, visitas y evaluaciones del desempeño de las o los titulares de la Unidades Administrativas;

XIV. Proponer a la o el Director General, proyectos de resolución de casos de excusa;

XV. Designar quien deba suplir las faltas temporales de las o los Defensores Públicos, Asesores Jurídicos y Asesores Jurídicos de Víctimas, así como del personal de las Delegaciones Municipales, previo acuerdo con la o el Director General;

XVI. Ejercer una estricta vigilancia en el cumplimiento de la gratuidad de los servicios legales prestados por el Instituto;

XVII. Efectuar visitas periódicas a las delegaciones municipales con el propósito de evaluar las acciones y promociones realizadas por las o los Defensores Públicos, Asesores Jurídicos y Asesores Jurídicos de Víctimas, informando a la o el Director General del resultado de las mismas;

XVIII. Celebrar, al menos, una reunión mensual de trabajo con el personal adscrito a sus respectivas áreas; y

XIX. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la o el Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14.- Las Unidades de Asistencia y Atención a Víctimas, de Asistencia Jurídica, y de Defensoría Pública, tendrán las atribuciones que le confieran la Ley del Instituto, la Ley de Defensoría Pública, la Ley del Sistema de Justicia de las Víctimas y, la demás normatividad aplicable en materia Estatal y Federal.

ARTÍCULO 15.- Las Delegaciones Municipales serán las Unidades encargadas en los municipios respectivos de llevar a cabo los servicios de Asistencia Jurídica, de Asesoría Jurídica de Victimas y de Defensoría Jurídica, así como aquellos señalados en la Ley del Instituto, la Ley de Defensoría Pública, la Ley del Sistema de Justicia de las Víctimas y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 16.- Para el cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, se contará con las o los Delegados Municipales, los cuales serán los encargados de auxiliar y apoyar en sus funciones a la o el Director General, así como a las o los Directores de Operación y Administración conforme lo estipule el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 17.- Para el adecuado ejercicio de sus funciones; así como la prestación de los servicios otorgados en las Delegaciones Municipales, las y los Delegados contarán con el personal que realice las funciones de Asesoría Jurídica de Víctimas, de Asesoría Jurídica y de Defensoría Pública, quiénes además de las establecidas en la Ley del Instituto, la Ley de la Defensoría Pública y demás disposiciones reglamentarias aplicables, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Fungir como representante de la o el Director General y de las o los Directores de Operación y Administración en sus circunscripciones territoriales;

II. Coordinar al personal bajo su cargo, conforme a las necesidades del servicio;

III. Rendir los dictámenes, opiniones, estudios e informes mensuales y aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones, al o el Director General, así como a los titulares de la Dirección de Operación y de las Unidades de Defensores Públicos, de Asesores Jurídicos y de Asesores Jurídicos de Víctimas, según el caso corresponda;

IV. Dar cabal cumplimiento a las instrucciones de las o los titulares de la Dirección General, de la Dirección de Operación y de las Unidades de Defensores Públicos, de Asesores Jurídicos y de Asesores Jurídicos de Víctimas, según el caso corresponda;

V. Gestionar ante la Dirección de Administración las necesidades que presente la Delegación Municipal a su cargo;

VI. Otorgar los permisos de los días económicos a los que tienen derecho el personal bajo su cargo, con el visto bueno del titular de la Dirección General y de la Dirección de Operación;

VII. Administrar de manera adecuada los bienes inmuebles y muebles que hayan sido dados bajo su resguardo;

VIII. Aplicar en el ámbito de su competencia la ley, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Instituto;

IX. Acordar con aquellos que les corresponda en razón de sus atribuciones el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

X. Vigilar que el personal bajo su cargo, se conduzcan en el desempeño de sus funciones, con absoluto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, haciendo del conocimiento a la o el Director General, a la o el Director de Operación y a los titulares de las Unidades de Defensores Públicos, de Asesores Jurídicos y de Asesores Jurídicos de Víctimas, según el caso corresponda;

XI. Someter a la consideración de la o el Director General y de la o el Director de Operación, la modificación de disposiciones jurídicas y administrativas y el eficaz cumplimiento de los programas y acciones, así como modernizar la organización y el funcionamiento de la Delegación Municipal a su cargo y llevar a cabo su ejecución;

XII. Desempeñar las funciones que les sean conferidas por la o el Director General e informarle sobre el cumplimiento de las mismas; y

XIII. Las demás que le sean instruidas por la o el Director General y por la o el Director de Operación, así como de las y los titulares de las Unidades Administrativas que de él dependen operativamente.

ARTÍCULO 18.- La Unidad de Servicios Auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones estará constituida por Trabajadores Sociales, Psicólogos y Peritos, así como el personal administrativo que se requiera para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO 19.- A través de la Unidad de Servicios Auxiliares se presentarán al Instituto los proyectos de contratos y convenios con entidades, secretarías, dependencias y organismos públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, instituciones académicas públicas o privadas, colegios de profesionistas, con objeto de obtener su colaboración en la prestación de dichos servicios.

ARTÍCULO 20.- Los servicios periciales se brindarán solo a favor de quienes estén representados formalmente por las y los defensores públicos, asesores jurídicos y asesores jurídicos de víctimas que los requieran.

ARTÍCULO 21.- El cuerpo de peritos apoyará en las actividades que realicen las o los defensores públicos y especializados en justicia para adolescentes y de las y los asesores jurídicos y asesores jurídicos de víctimas, como auxiliares de la ciencia jurídica.

ARTÍCULO 22.- Las y los peritos además de las atribuciones señaladas en la Ley de Defensoría Pública, tendrán las siguientes:

I. Consultar el expediente en el que se pretende ofrecer la prueba pericial con objeto de emitir opinión respecto de si existen elementos técnicos para apoyar la prueba;

II. Elaborar los dictámenes periciales en tiempo y forma, con apego a la legalidad;

III. Realizar los peritajes acordes al hecho efectivamente planteado, debiendo acudir a su ratificación ante la autoridad competente;

IV. Rendir al defensor público, asesor jurídico y asesor jurídico de víctimas, los informes de los peritajes que les sean encomendados;

V. Rendir los informes que les sean solicitados por sus superiores;

VI. Acudir ante el órgano jurisdiccional cuando se le requiera;

VII. Asistir y participar en los programas de profesionalización y capacitación que implemente el Instituto;

VIII. Llevar un libro de registro de sus actividades; y

IX. Las demás que le sean instruidas por la o el Director General, por la o el Director de Operación y por las o los titulares de las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 23.- Es obligación de las y los peritos, una vez que se les ha propuesto para que emitan su peritaje, coordinarse con las o los defensores públicos, asesores jurídicos y asesores jurídicos de víctimas, para la presentación del mismo ante la autoridad judicial.

ARTÍCULO 24.- Las o los trabajadores sociales además de las que establece la Ley de Defensoría Pública, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Integrar un expediente de cada uno de los estudios socioeconómicos que realice;

II. Entrevistarse con la o el solicitante del servicio a quien dará un trato amable y respetuoso y especificará la confidencialidad con que será tratada la información recibida;

III. Practicar trabajo de campo en los casos en que se requiera verificar la información proporcionada por la o el solicitante del servicio, a efecto de corroborar su situación social y económica;

IV. Entregar a la o el defensor público, asesor jurídico o asesor jurídico de víctimas, con la prontitud del caso, el citado informe socioeconómico;

V. Llevar un libro de registro de sus actividades; y

VI. Las demás que le sean instruidas por la o el Director General y por la o el Director de Operación.

ARTÍCULO 25.- Una vez realizado el estudio socioeconómico, la o el trabajador social lo remitirá a la o el titular de la Unidad de Asesoría Jurídica para que, en conjunto con la o el

Director General, resuelva sobre la procedencia de la prestación del servicio de asistencia jurídica, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Defensoría Pública.

ARTÍCULO 26.- Las o los psicólogos tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

I. Realizar sin demora los estudios psicológicos que sirvan de apoyo a las o los defensores públicos, asesores jurídicos y asesores jurídicos de víctimas;

II. Informar a las autoridades jurisdiccionales civiles, familiares o penales, las atenciones psicológicas que se hayan solicitado de las o los beneficiarios del Instituto;

III. Dar una atención oportuna a la o el usuario para poder determinar su estado psicoemocional;

IV. Llevar un libro de registro de sus actividades;

V. Rendir informe de manera mensual a la Dirección de Operación para efecto de llevar el control y seguimiento de las atenciones psicológicas; y

VI. Las demás que le sean instruidas por la o el Director General, por la o el Director de Operación y por las o los titulares de las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y UNIDADES DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Administración, además de las establecidas en la Ley del Instituto, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de servicios generales necesarios para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas del Instituto;

II. Aplicar las normas y políticas generales en cuanto a personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;

III. Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados al Instituto;

IV. Ejecutar las medidas que dicte la o el Director General para la mejor atención de las necesidades del Instituto en materia de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;

V. Coordinarse con las o los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;

VI. Auxiliar a las o los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto a tramitar, a solicitud de estos y con la aprobación de la o el Director General, los movimientos del personal, así como las solicitudes de servicios generales;

VII. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, así como coadyuvar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene del Instituto, con base en las normas y políticas aplicables para tales fines;

VIII. Coordinar la formulación de los programas de trabajo, así como la integración de los programas operativos y actualización de los manuales del Instituto;

IX. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, así como su calendarización para los recursos del presupuesto asignado de acuerdo con los programas de trabajo;

X. Ejercer y controlar, con autorización de la o el Director General, el presupuesto anual asignado al Instituto, así como los ingresos por las donaciones que reciban;

XI. Coordinar el programa anual de evaluaciones (PAE) del Instituto;

XII. Analizar y consolidar los estados financieros y los reportes del avance programático del presupuesto del Instituto;

XIII. Controlar y supervisar que se lleve a cabo el registro interno de los activos inventariables asignados al Instituto, así como, su actualización;

XIV. Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes de consumo del Instituto;

XV. Vigilar el correcto uso del recurso asignado para los inmuebles destinados al Instituto;

XVI. Supervisar que los vehículos destinados al Instituto cuenten con los seguros correspondientes;

XVII. Supervisar que se lleven a cabo los pagos del impuesto predial de los inmuebles destinados al Instituto;

XVIII. Supervisar que se lleven a cabo los registros de asistencia, incapacidades, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, vacaciones, días no laborables y demás incidencias del personal del Instituto;

XIX. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para los programas de capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos del Instituto, conforme a las leyes, lineamientos y normatividad de la materia;

XX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal y la prestación de los servicios de intendencia, conservación y mantenimiento, limpieza, transporte de las instalaciones del Instituto y de otros inmuebles pertenecientes al Instituto, así como otros apoyos requeridos en las áreas para su operación;

XXI. Establecer las normas de operación de los servicios generales y asesorar a los responsables de los mismos, sobre su aplicación;

XXII. Supervisar y coordinar las actividades en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Finanzas e Informática y demás personal a su cargo; y

XXIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General.

ARTÍCULO 28.- Quedan adscritos a la oficina de la o el Director General, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus funciones, las siguientes Unidades:

I. Secretaría Técnica;

II. Unidad de Comunicación Social;

III. Unidad Jurídica;

IV. Unidad de Transparencia;

V. Unidad de Igualdad Sustantiva; y

VI. Unidad Coordinadora de Archivos.

Estas Unidades Administrativas contarán con el personal que requieran y se encuentre autorizado en el presupuesto asignado al Instituto.

ARTÍCULO 29- La Secretaría Técnica será encargada de auxiliar directamente a la o el Director General proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia, y tendrá las siguientes funciones:

I. Llevar el control, seguimiento y cumplimiento de las correspondencias, solicitudes, invitaciones, reuniones e intervenciones de la o el Director General, así como mantenerle informado oportunamente de los mismos;

II. Fungir como enlace de comunicación de manera efectiva entre la o el Director General y las demás direcciones y Unidades Administrativas que conforman el Instituto;

III. Atender y en su caso agendar las audiencias que cualquier persona solicite con la o el Director General;

IV. Transmitir hacia cualquier personal que forme parte de las Direcciones, Unidades Administrativas y Delegaciones Municipales del Instituto las decisiones tomadas por la o el Director General;

V. Atender con prontitud y eficazmente todas las encomiendas que le sean dadas por la o el Director General; y

VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias y las dictadas por la o el Director General en la esfera de su competencia.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Unidad de Comunicación Social, las siguientes funciones:

I. Generar contenido audiovisual para su difusión en las plataformas digitales del Instituto, así como mantener actualizadas dichas plataformas;

II. Generar contenidos que permitan el fortalecimiento de la imagen del Instituto y del personal, con una adecuada difusión por los canales que resulten más idóneos;

III. Coordinar y crear material informativo sobre temas de relevancia que resulten útiles para los usuarios del Instituto, pudiéndose apoyar con la colaboración de los empleados del Instituto;

IV. Realizar de manera puntual y oportuna la cobertura de los eventos en que participe el Instituto a través de la Dirección General y/o personal del Instituto;

V. Dar oportuno cumplimiento a las indicaciones para crear, coordinar o difundir eventos, comunicados o mensajes de la Dirección General en beneficio del Instituto; y

VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias y las dictadas por la o el Director General en la esfera de su competencia.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Unidad Jurídica, las siguientes funciones:

I. Representar legalmente al Instituto, previo poder que al efecto le otorgue la o el Director General, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte;

II. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Instituto o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;

III. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la entidad paraestatal, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;

IV. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Director General proponga a la Junta de Gobierno, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia del Instituto;

V. Ser el enlace en los asuntos jurídicos del Instituto con otras áreas de las entidades y dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;

VI. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Dirección de Administración, conforme a la normatividad aplicables; así como asesorar a las Unidades Administrativas en las áreas que le requieran;

VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

VIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el presente reglamento y las dictadas por la o el Director General.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Unidad de Transparencia, las siguientes funciones:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;

II. Orientar a las y los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;

III. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por las y los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando su decisión;

IV. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Instituto;

V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y

VI. Las demás atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 33.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo el deber institucional;

II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión al interior del Instituto;

III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior del Instituto;

IV. Impulsar las acciones necesarias para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;

V. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y

evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior del Instituto;

VI. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

VII. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;

VIII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;

IX. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas del Instituto;

X. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;

XI. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto del Instituto, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;

XII. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en el Instituto;

XIII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y

XIV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General.

ARTÍCULO 34.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;

II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;

III. Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Dirección General, o a quién éste designe, el programa anual de trabajo archivístico;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas del Instituto;

VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa del Instituto sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;

VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración del Instituto;

IX. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales correspondientes;

X. Coordinar, con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, los históricos, de acuerdo con la normatividad;

XII. Asistir a reuniones, cursos y talleres de capacitación a los que sean convocados en materia de Archivos; y

XIII. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el Director General.

CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 35.- El Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche, contará con un órgano de vigilancia que se encargará de la inspección y vigilancia, estará integrado por un Comisario Público propietario y suplente; y un Órgano de Control Interno, los cuales estarán integrados y regulados por lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, la Ley del Instituto y demás normativas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 36.- El Comisario Público será designado por la Secretaría de la Contraloría y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Evaluar el desempeño general de la labor de las y los Defensores Públicos, Asesores Jurídicos y Asesores Jurídicos de Víctimas mediante visitas de control y evaluación técnico-jurídica y de seguimiento, de acuerdo con la Ley del Instituto, la Ley de la Defensoría Pública, programas y presupuestos aprobados;

II. Formular las recomendaciones técnico-jurídicas que subsanen las deficiencias detectadas durante las visitas practicadas y verificar su observancia;

III. Realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros del gasto corriente y de inversión, así como los ingresos; y

IV. Solicitar información y realizar cualquier otro acto para el desempeño y adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que le asigne específicamente la Secretaría de la Contraloría.

ARTÍCULO 37.- El Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Contraloría y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las investigaciones necesarias con motivo de actos u omisiones de las y los servidores públicos del Instituto que puedan ser causa de responsabilidad administrativa;

II. Realizar las acciones correspondientes tendientes a corregir las deficiencias que se detectaren;

III. Formular al Órgano de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos de los sistemas de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;

IV. Atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados y vigilarán la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar; y

V. Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del Instituto y desarrollará su función conforme los lineamientos de la Secretaría de la Contraloría.

ARTÍCULO 38.- El Comisario Público, el Órgano Interno de Control y su personal, estarán presupuestal y orgánicamente adscritos a la Secretaría de la Contraloría, con base en las atribuciones que les señale la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Reglamento Interior de la Secretaría en mención, así como la Ley del Instituto, además de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 39.- La o el Director General será suplido en sus ausencias temporales o accidentales no mayores de quince días, por la o el servidor público subalterno que para tal efecto designe, informándole de ello a la Junta de Gobierno; si la ausencia excede de este término, la o el Director General deberá someter a la Junta de Gobierno la designación de la o del servidor público que lo suplirá en su ausencia.

En caso de que la ausencia se convierta en definitiva, corresponderá a la Junta de Gobierno designar al servidor público que, con carácter de Encargado de Despacho, sustituirá a la o el Director General, entretanto la o el Gobernador del Estado nombra una nueva o nuevo titular del Instituto.

ARTÍCULO 40.- Las ausencias temporales o accidentales no mayores a los quince días naturales de las o los Directores y de los demás titulares de las Unidades Administrativas,

serán suplidos por la o el servidor público subalterno que ellos designen, con la aprobación de la o el Director General.

En caso de ausencias mayores o definitivas, será suplido por la persona que designe la o el Director General con la aprobación de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO V
INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 41.- En los casos no previstos en este reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la Junta de Gobierno resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - La Dirección de Administración señalada en el artículo 27 de este Reglamento, será materialmente creada cuando exista la disponibilidad presupuestal para tal efecto. En tanto esto ocurre, sus funciones y atribuciones estarán encargadas a trabajador con nivel 06.2 y puesto de Coordinador.

Tercero. - La Unidad de Igualdad Sustantiva y la Unidad Coordinadora de Archivos que se encuentran enlistadas en los artículos 32 y 33 del presente Reglamento, serán materialmente creadas cuando exista la disponibilidad presupuestal para tal efecto. En tanto esto ocurre, sus atribuciones las ejercerá la Unidad Administrativa que instruya la o el Director General.

Cuarto. - Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veinticinco días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.

ING. ARMANDO CONSTANTINO TOLEDO JAMIT, SECRETARIO DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE. RÚBRICA.- LIC. LUIS HUMBERTO LÓPEZ LÓPEZ, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

EXPEDIDO POR ACUERDO DE SU JUNTA DE GOBIERNO PÚBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 2318, SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2024.