



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

NOVENA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CXC**

Morelia, Mich., Martes 5 de Mayo de 2026

**NÚM. 69**

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

**FELIPE MORALES CORREA**, Director General del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracciones X y XVII, 14, 37 fracción I y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 22 de la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán; 3º y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán; y,

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, que la Federación y las Entidades Federativas tienen la responsabilidad de garantizar a todas las personas el acceso a un servicio de defensoría pública gratuita y de calidad, además, deben asegurar condiciones que permitan el desarrollo de un servicio profesional de carrera para las y los defensores públicos. En este sentido, y en materia de seguridad jurídica, es prioritario establecer ordenamientos que promuevan una asesoría legal accesible y equitativa, salvaguardando los derechos de cada persona sin distinción y fortaleciendo el acceso igualitario a la justicia.

Que con fecha 28 de noviembre de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán, instrumento que crea al organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Gobierno, que se denomina Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán.

Que el Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, es un organismo con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica que tiene por objeto ofrecer servicios gratuitos de asesoría en materia constitucional, civil, familiar y mercantil, además de proporcionar orientación jurídica y defensa en materia penal, consolidando así, el derecho humano de acceso a la justicia, garantizada por el Estado.

Que con fecha 08 de julio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, con el objeto de regular el funcionamiento de sus unidades administrativas.

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

**Directora del Periódico Oficial**

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

Que uno de los compromisos de la presente Administración, es que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuenten con documentos normativos que les permitan observar siempre, principios básicos administrativos para eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana.

Que el objetivo del presente Manual de Organización es establecer un documento normativo y de orientación a las personas servidoras públicas del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, así como al público en general, para el cabal cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas asignadas, en cada una de las unidades responsables que lo integran.

Que, en tal virtud, es necesario formalizar el Manual de Organización del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, a fin de contar con un instrumento normativo de consulta y referencia para las personas servidoras públicas en el que se desarrolle la estructura orgánica, el marco jurídico, administrativo, las atribuciones, y las funciones de cada unidad administrativa, de forma ordenada y accesible.

Que el presente documento, promueve una transformación orgánica que fortalece la administración de los recursos disponibles, responde a las necesidades diversas de la población y contribuye a una gestión pública innovadora, accesible y eficiente que permite que, el servicio de defensoría pública del Estado alcance los niveles de suficiencia y calidad demandados por la ciudadanía, consolidando el compromiso del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, en favor de la justicia y la igualdad de derechos.

Que con fecha 17 de diciembre del 2025, se celebró la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, mediante la cual se aprobó el presente Manual de Organización, así como la gestión para su publicación.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN**

### **I. ANTECEDENTES**

El 28 de noviembre de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Legislativo número 155, que contiene la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán, a través de la cual se creó el Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, como un Organismo Público Descentralizado que responde a la necesidad de fortalecer el derecho humano de acceso a la justicia, garantizado por el Estado. Los principales objetivos del Instituto incluyen asesorar, orientar y proporcionar defensa penal pública adecuada, además de ofrecer asesoría en materia mercantil, patrocinio y representación en asuntos constitucionales, civiles y familiares, para proteger los derechos de todas las personas.

El Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, fue concebido como un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, que busca garantizar la independencia necesaria para

desarrollar sus funciones, permitiéndole establecer sus propias pautas organizacionales, adquirir derechos y asumir obligaciones, con el propósito de brindar una defensa pública adecuada y accesible para todas y todos, sin distinción.

Con fecha 8 de julio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, documento que establece las facultades específicas de cada unidad administrativa dentro del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, delimitando el marco de actuación de las personas servidoras públicas que lo integran, además, proporciona sustento y validez legal en la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones, con un enfoque de transparencia y rendición de cuentas.

El Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, se consolidó en la estructura estatal de los derechos humanos como una entidad clave, que reemplazó a la antigua Dirección de Defensoría de Oficio, respondiendo a la modernización institucional y a la necesidad de asegurar que todas las personas, sin importar su situación económica, tengan acceso a una defensa jurídica adecuada y oportuna.

La creación del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán se alinea con el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y la Metodología del Marco Lógico (MML), herramientas clave para la eficiencia y efectividad en la gestión pública, además el programa presupuestario del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, sigue las directrices del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 54 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el Artículo 11 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. Estas normativas priorizan la transparencia, la rendición de cuentas y la optimización de los recursos públicos en la administración pública estatal.

El marco normativo que rige al Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, incluye la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán, su Reglamento Interior, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Este conjunto de leyes asegura que el Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, opere bajo principios de legalidad, eficiencia y justicia, consolidándose como un actor esencial en la protección de los derechos de las y los ciudadanos michoacanos.

Derivado de lo anterior, el Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán es fundamental para cumplir con el mandato de brindar acceso a la justicia, además, al utilizar los recursos públicos de manera eficaz y con apego a la normatividad vigente, contribuye a un sistema de justicia más equitativo y accesible para todas las personas.

### **II. OBJETIVO**

Garantizar el acceso a la justicia para todas las personas, especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad que carecen de los recursos económicos, necesarios para financiar una defensa legal privada. El Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, se convierte en un pilar fundamental del sistema judicial estatal y en un medio de protección de los derechos humanos,

ofreciendo una defensa jurídica efectiva, imparcial y accesible para todas las personas.

**III. ATRIBUCIONES**

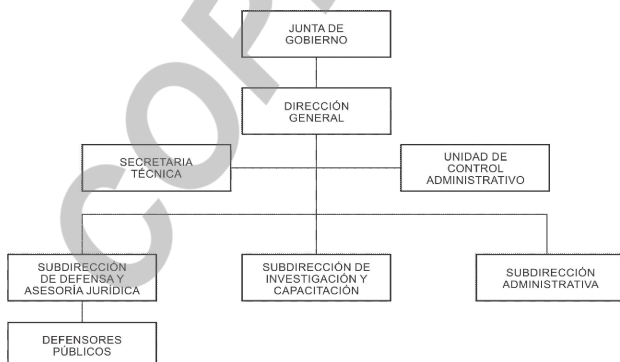
De conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán, al Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, tiene los objetivos y atribuciones siguientes:

- I. Son objetivos del Instituto:
  - a) Asesorar, orientar y procurar la función de defensa penal pública adecuada y en particular, tratándose de adolescentes; y,
  - b) Proporcionar asesoría en materia mercantil; patrocinio y representación en materia constitucional, civil y familiar.
- II. Para el cumplimiento de sus objetivos podrá:
  - a) Celebrar convenios de colaboración y coordinación con organismos públicos y de la sociedad civil para coadyuvar en la consecución de los objetivos de esta Ley; y,
  - b) Elaborar y promover estrategias de difusión del servicio que presta el Instituto.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.0 Dirección General.
  - 1.0.1 Secretaría Técnica.
  - 1.0.2 Unidad de Control Administrativo.
- 1.1 Subdirección de Defensa y Asesoría Jurídica.
  - 1.1.1 Defensores Públicos.
- 1.2 Subdirección de Investigación y Capacitación.
- 1.3 Subdirección Administrativa.

**V. ORGANIGRAMA**



**VI. DEFINICIONES**

Para los efectos del presente manual de organización se entenderá por:

1. **Asesoría:** A la acción que consiste en ofrecer consejo jurídico;
2. **Defensa:** A la acción que consiste en ofrecer asesoría, patrocinio o defensa penal;
3. **Defensor Público:** A las personas defensoras públicas adscritas al Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán;
4. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
6. **Instituto:** Al Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán;
7. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán;
8. **Ley:** A la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán;
9. **Manual:** Al Manual de Organización del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán;
10. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán;
11. **Servicio:** Al servicio de defensa penal, asesoría y patrocinio proporcionados por el Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, además en materia civil, familiar y constitucional;
12. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán; y,
13. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, establecidas en el apartado IV del presente manual de organización.

**VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

A las personas titulares de las unidades administrativas les corresponde:

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones,

- conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sostenibilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos, determinados por la Junta y la persona titular de la Dirección General, con estricto apego a la normatividad aplicable y respetando las líneas jerárquicas correspondientes;
2. Proponer a la persona titular de la unidad administrativa a la que pertenezcan la resolución de los asuntos de su competencia, fundamentando sus recomendaciones, con base en las disposiciones normativas aplicables, en un marco de análisis inclusivo y objetivo;
  3. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades asignadas a su unidad administrativa, asegurando la mejora continua y reportando de manera periódica los resultados a la persona titular correspondiente;
  4. Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes, estudios, análisis y opiniones solicitados, en los términos que le sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, asegurando su calidad, claridad y congruencia con los objetivos del Instituto;
  5. Suscribir documentos inherentes al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en los términos de las disposiciones normativas aplicables, garantizando que cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables;
  6. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos presupuestales, asegurando que estos sean congruentes con los objetivos estratégicos y normativos del Instituto y sean sometidos a consideración de la instancia correspondiente para su revisión y validación;
  7. Proporcionar atención efectiva, inclusiva y respetuosa a las personas usuarias del servicio, considerando sus necesidades específicas y garantizando un trato igualitario en todas las interacciones;
  8. Establecer, en coordinación con otras unidades administrativas, la correcta ejecución de actividades conjuntas, optimizando los recursos y fomentando la eficiencia organizacional;
  9. Asegurar el uso, cuidado y resguardo adecuado de los bienes asignados al Instituto, cumpliendo con la normativa vigente y promoviendo un uso sostenible y responsable de los recursos;
  10. Cumplir y reportar los resultados de las comisiones o tareas especiales asignadas, asegurando el apego a las disposiciones normativas y promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas;
  11. Ejecutar todas aquellas funciones adicionales que les sean asignadas por el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita o derivadas de la normativa aplicable, siempre en apego a los principios de inclusión, igualdad y justicia;
  12. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual de Trabajo y el de análisis programático presupuestario, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
  13. Elaborar el expediente técnico, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con lo establecido en el Programa Operativo Anual del Instituto;
  14. Suscribir los documentos, relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  15. Elaborar, oportunamente, los informes de avance físico-financieros de su competencia y presentarlos para su revisión, a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas; y,
  16. Las demás que le señalen la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- #### 1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL
- A la persona titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren, los artículos 22 de la Ley y 11 del Reglamento Interior, respectivamente, y demás disposiciones normativas aplicables.
- ##### 1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
- A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponde:
1. Diseñar y operar sistemas para el registro, monitoreo y control de acuerdos establecidos entre la Dirección General, las unidades administrativas y otras instancias gubernamentales, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma;
  2. Proveer asistencia técnica y apoyo estratégico a la persona titular de la Dirección General y, por encargo, a las personas titulares de las unidades administrativas, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales;
  3. Supervisar y evaluar la implementación del Programa Operativo Anual y otras acciones, contenidas en el Plan

- de Trabajo, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del Instituto;
4. Coordinar con las unidades administrativas la recopilación, sistematización y análisis de información para la preparación del informe anual, promoviendo una rendición de cuentas inclusiva y transparente;
  5. Proponer y operar herramientas, y procedimientos para evaluar el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Instituto, generando reportes que respalden la mejora continua;
  6. Supervisar el progreso de los asuntos, asignados por la persona titular de la Dirección General a las unidades administrativas, garantizando su atención adecuada y resolutive;
  7. Representar a la persona titular de la Dirección General en actividades o comisiones específicas, asegurando el cumplimiento de las instrucciones y compromisos establecidos;
  8. Identificar oportunidades de mejora en los sistemas y procedimientos del Instituto, promoviendo prácticas inclusivas y sostenibles que fortalezcan el desempeño institucional;
  9. Promover el diálogo y la cooperación efectiva, entre las unidades administrativas y otras dependencias, consolidando relaciones de trabajo basadas en el respeto y la equidad;
  10. Realizar las tareas o proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Dirección General, asegurando la calidad, oportunidad y pertinencia en su desarrollo y entrega;
  11. Incorporar la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades y el respeto a los derechos humanos en la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y acciones del Instituto;
  12. Proveer información relevante, clara y oportuna sobre el avance de programas, acciones y compromisos institucionales, para respaldar la toma de decisiones informadas por la persona titular de la Dirección General;
  13. Garantizar que los procesos de seguimiento y evaluación sean documentados y accesibles, promoviendo la confianza de las personas usuarias y de la ciudadanía en las acciones del Instituto;
  14. Facilitar la interacción entre las unidades administrativas del Instituto y las externas para el cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales, priorizando una gestión inclusiva y orientada al servicio público; y,
  15. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.02 DE LA UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO**
- A la persona titular de la Unidad de Control Administrativo le corresponde:
1. Diseñar e implementar mecanismos de vigilancia para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, relacionadas con la gestión de registros, contabilidad, ingresos propios, contrataciones, adquisiciones, uso y destino de bienes y recursos materiales, garantizando transparencia y equidad en cada proceso;
  2. Coordinar la actualización e implementación de estrategias y lineamientos administrativos que fortalezcan los estándares éticos, la gestión de riesgos institucionales y la mejora continua, promoviendo una cultura organizacional inclusiva y responsable;
  3. Realizar evaluaciones periódicas de la calidad del servicio brindado por el personal del Instituto, a través de encuestas ciudadanas y revisiones internas, asegurando la atención de las necesidades de todas las personas usuarias, sin discriminación;
  4. Coordinar la elaboración, actualización y supervisión de los manuales de organización, en colaboración con las demás unidades administrativas del Instituto, incorporando criterios de mejora regulatoria, eficiencia operativa y enfoque de derechos humanos;
  5. Recibir, analizar y dar trámite a las quejas o denuncias presentadas contra personas servidoras públicas del Instituto, asegurando un tratamiento imparcial y transparente, conforme a las leyes aplicables y promoviendo la confianza ciudadana;
  6. Supervisar el uso, destino y estado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, mediante mecanismos de actualización de inventarios, reportes de cambios y la atención oportuna de incidentes, relacionados con su pérdida o deterioro;
  7. Coordinar la atención y resolución de observaciones emitidas por auditorías internas o externas, asegurando la integración oportuna de evidencia y promoviendo el fortalecimiento de los procesos administrativos;
  8. Organizar y supervisar actividades de formación continua para el personal del Instituto en temas como el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Instituto y los estándares de actuación profesional, fomentando un ambiente laboral respetuoso e inclusivo;
  9. Diseñar estrategias para la supervisión y mejora de los procedimientos administrativos, relacionados con contrataciones, pagos, adquisiciones y arrendamientos, alineándolos con los objetivos institucionales y garantizando el uso eficiente de los recursos;
  10. Promover reuniones de trabajo con las distintas unidades

- administrativas del Instituto para identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos, fomentando la colaboración y el fortalecimiento de la normatividad interna;
11. Supervisar la implementación de sistemas de control interno y la administración de riesgos en el Instituto, asegurando su alineación con las políticas institucionales y la rendición de cuentas;
  12. Elaborar y resguardar actas, informes y registros relacionados con las sesiones del Comité de Control Interno y otros procesos administrativos, garantizando transparencia y accesibilidad en la información;
  13. Facilitar la inclusión de propuestas y recomendaciones provenientes de las diferentes unidades administrativas del Instituto, evaluando su viabilidad para fortalecer los procedimientos administrativos;
  14. Asegurar que todos los procesos y decisiones administrativas se lleven a cabo sin sesgos discriminatorios, fomentando la equidad de género y la inclusión en el ámbito institucional;
  15. Elaborar reportes integrales sobre el estado de los procesos administrativos y su alineación con los objetivos del Instituto, apoyando a la Dirección General en la toma de decisiones informadas y responsables; y,
  16. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA Y ASESORÍA JURÍDICA**
- A la persona titular de la Subdirección de Defensa y Asesoría Jurídica le corresponde:
1. Implementar un protocolo que detalle procedimientos diferenciados y estándares de calidad para la atención de personas usuarias, con necesidades específicas, como lo son indígenas, adolescentes y personas con discapacidad;
  2. Diseñar un plan anual de implementación de políticas, con metas específicas y un cronograma detallado y coordinado con la persona titular de la Dirección General;
  3. Realizar reuniones trimestrales de retroalimentación con defensores públicos y coordinadores regionales para evaluar el avance en la ejecución de políticas;
  4. Establecer indicadores específicos de desempeño, relacionados con la atención y resolución de casos, como el porcentaje de casos concluidos favorablemente o la satisfacción de la persona usuaria;
  5. Realizar auditorías internas para verificar la congruencia entre las actividades declaradas y la evidencia documental de los casos atendidos;
  6. Crear un sistema digital centralizado para la gestión de comunicaciones, asignaciones y reportes entre la Subdirección de Defensa y Asesoría Jurídica y los coordinadores regionales;
  7. Realizar reuniones mensuales virtuales entre la Subdirección de Defensa y Asesoría Jurídica y los coordinadores regionales para uniformar criterios y compartir mejores prácticas;
  8. Diseñar un esquema de verificación previa en el registro de casos para evitar conflictos de interés, antes de asignar un defensor público;
  9. Implementar un protocolo para identificar conflictos de interés, potenciales, al momento de registrar un nuevo caso;
  10. Complementar la supervisión física con encuestas de satisfacción, aplicadas a las personas usuarias al finalizar el servicio, considerando parámetros como claridad en la asesoría, trato recibido y resultados obtenidos;
  11. Desarrollar un sistema de evaluación, por competencias, que incluya análisis de resultados obtenidos y cumplimiento de plazos procesales;
  12. Establecer líneas directas de comunicación entre las personas defensoras públicas especializadas en adolescentes y la Subdirección de Defensa y Asesoría Jurídica para garantizar un monitoreo continuo de los casos;
  13. Implementar reuniones de seguimiento con los operadores de ejecución de sanciones y otras autoridades relevantes para resolver obstáculos operativos;
  14. Formalizar un protocolo de asignación de asuntos que priorice la vulnerabilidad de la persona usuaria en caso de alta demanda de servicios;
  15. Incorporar un análisis de carga de trabajo y especialización al rol de turnos, asegurando que las personas defensoras públicas tengan capacidad para atender adecuadamente los casos asignados;
  16. Desarrollar un manual de estándares de calidad, que incluya metas mínimas para cada tipo de servicio y procedimientos específicos, para su monitoreo;
  17. Incorporar indicadores cualitativos como la percepción de la persona usuaria sobre el trato recibido y la comprensión del servicio brindado;
  18. Realizar la medición y análisis del tiempo promedio de resolución de casos y compararlo con estándares nacionales, a fin de mejorar los procesos internos en la materia;
  19. Implementar un tablero de control digital que permita, a los coordinadores regionales y a la Subdirección de Defensa

- y Asesoría Jurídica, visualizar el estado de todos los casos activos en tiempo real;
20. Homogeneizar el uso de sistemas digitales, en todas las regiones judiciales, garantizando un formato único para el registro de datos y el cierre de los asuntos;
  21. Establecer procedimientos formales de archivo y custodia de expedientes concluidos para asegurar su conservación;
  22. Crear una agenda formal de trabajo anual con las instituciones con las que se tiene mayor interrelación, detallando objetivos específicos de colaboración y mecanismos de seguimiento;
  23. Diseñar un ordenamiento para la promoción de recursos y juicios de amparo, asegurando uniformidad en su interposición y seguimiento;
  24. Desarrollar y operar un sistema de alertas que notifique a los supervisores sobre plazos críticos para la presentación de recursos y amparos;
  25. Ampliar el alcance de las estrategias de difusión, mediante campañas en medios digitales y colaboraciones con organizaciones civiles;
  26. Incorporar módulos de información itinerantes, en comunidades alejadas, para aumentar el acceso a los servicios;
  27. Realizar estudios periódicos de impacto para determinar si las estrategias de difusión están alcanzando a los grupos objetivo más vulnerables;
  28. Formalizar la interconexión entre los sistemas de registro de Morelia y las regiones judiciales, asegurando la trazabilidad completa de los casos; y,
  29. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- y expedientes de los asuntos bajo su responsabilidad, asegurando su análisis oportuno para la integración, actualización y conducción adecuada de la estrategia jurídica;
4. Elaborar, firmar y presentar escritos y promociones procesales en cada uno de los expedientes encomendados, asegurando su correcta fundamentación y oportuna, conforme a la normativa aplicable y a los plazos establecidos por la autoridad competente;
  5. Formular e interponer los recursos administrativos o jurisdiccionales que resulten necesarios o convenientes para la defensa de los intereses de la persona usuaria, atendiendo a los criterios técnicos, principios institucionales y plazos legales;
  6. Conducir y dar trámite a los juicios y procedimientos asignados, con independencia técnica de gestión, garantizando la observancia de la normatividad aplicable, los principios rectores del Instituto y los estándares de calidad establecidos para el servicio de defensa pública;
  7. Registrar, diariamente, en el sistema electrónico institucional todas las actuaciones, asesorías, audiencias, promociones, avances procesales y actividades relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad, asegurando la trazabilidad, transparencia y control administrativo del servicio prestado; y,
  8. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.1.1 IMPEDIMENTOS.** Las personas defensoras públicas, además de los impedimentos establecidos en la Ley, tendrán los siguientes:

### 1.1.1 DE LOS DEFENSORES PÚBLICOS

A las personas Defensoras Públicas les corresponde:

1. Proporcionar asesoría jurídica pública y gratuita en las materias penal, civil, familiar y constitucional, realizando entrevistas, análisis preliminar de hechos, integración de datos y determinación de la estrategia jurídica inicial, garantizando el acompañamiento, desde el inicio hasta la conclusión del procedimiento que corresponda;
2. Intervenir en las audiencias procesales de los asuntos asignados, ejerciendo la representación jurídica de la persona usuaria, formulando argumentos, desahogando pruebas y realizando los actos procesales necesarios para la adecuada defensa, conforme a los principios del Instituto;
3. Gestionar y solicitar el acceso a constancias, documentos
1. Deberá abstenerse de intervenir en asuntos en los que exista impedimento legal, incluyendo conflicto de interés, incompatibilidad o cualquier circunstancia prevista por la normativa aplicable;
2. No podrá abandonar, injustificadamente, la defensa o asesoría jurídica de los asuntos asignados, evitando cualquier conducta que implique descuido, omisión o falta de diligencia en el cumplimiento de sus funciones;
3. Preservará, en todo momento, la confidencialidad de la información relacionada con las personas usuarias, expedientes y actuaciones, quedando prohibida su divulgación o uso indebido;
4. No podrá negarse, injustificadamente, a proporcionar el servicio jurídico que le corresponde, conforme a su adscripción, carga de trabajo y lineamientos institucionales;
5. No podrá omitir la presentación de recursos, promociones o medios de defensa, incluyendo juicios de amparo, cuando legalmente procedan y resulten necesarios, para la adecuada protección de los derechos de las personas usuarias; y,

6. Deberá atender los demás impedimentos y restricciones establecidos en la Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones normativas aplicables.

## 1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

A la persona titular de la Subdirección de Investigación y Capacitación le corresponde:

1. Implementar un comité interno para evaluar y priorizar las materias de estudio en función de necesidades emergentes, tendencias jurídicas y relevancia social;
2. Recopilar sugerencias para la mejora o sobre la conducta, a través de encuestas dirigidas a los defensores públicos, organizaciones aliadas y otros actores del sistema judicial;
3. Incorporar una fase de validación interinstitucional para garantizar que los estudios reflejen perspectivas multidisciplinarias;
4. Estandarizar los formatos de publicación para asegurar uniformidad y claridad en la difusión;
5. Crear un sistema digital de seguimiento que permita, a las personas usuarias de los estudios, brindar retroalimentación sobre su utilidad e impacto;
6. Integrar herramientas tecnológicas para realizar diagnósticos automatizados, basados en estadísticas de desempeño, temas recurrentes en asesorías y reformas legales;
7. Introducir un módulo de actualización trimestral para incluir temas urgentes o no contemplados en el plan inicial;
8. Formalizar convenios con instituciones académicas y organismos especializados para acceder a capacitaciones gratuitas o subvencionadas;
9. Implementar indicadores específicos para medir la efectividad de los diagnósticos, previos a la capacitación, como tasas de asistencia, resultados en evaluaciones y retroalimentación posterior;
10. Incluir protocolos basados en competencias específicas, asegurando la evaluación homogénea de las principales habilidades en defensoría pública;
11. Crear un sistema de evaluación continua a través de revisiones periódicas;
12. Digitalizar los procesos de supervisión, mediante el uso de plataformas centralizadas, que permitan una recopilación y análisis de datos en tiempo real;
13. Documentar y sistematizar las metodologías, empleadas en años recientes, para establecer un marco histórico de referencia;

14. Ampliar el alcance de las encuestas para incluir retroalimentación de las personas usuarias del sistema de justicia;
15. Generar alianzas con personas expertas para ampliar la oferta de capacitaciones en temas novedosos y de actualización, a menor costo;
16. Formalizar un protocolo específico para la validación de cuestionarios orientadores;
17. Integrar un equipo multidisciplinario para mejorar la precisión de los estudios;
18. Crear guías estandarizadas para facilitar la aplicación y análisis de cuestionarios;
19. Establecer un sistema de registro automatizado para asignar servicios de manera eficiente y prioritaria;
20. Formalizar un protocolo integral para gestionar las solicitudes de servicios auxiliares;
21. Implementar un modelo que combine urgencia legal y vulnerabilidad del patrocinado, como ejes principales para la asignación;
22. Desarrollar una plataforma virtual, donde se centralice la oferta de capacitaciones y se permita la inscripción directa;
23. Publicar en la plataforma correspondiente un boletín mensual, con actualizaciones y nuevas oportunidades de formación;
24. Diseñar y operar un sistema de seguimiento individualizado del desarrollo profesional de cada defensor público;
25. Utilizar técnicas avanzadas como análisis de brechas competenciales y evaluación comparativa con estándares nacionales e internacionales;
26. Implementar cursos interdisciplinarios que fortalezcan habilidades técnicas y blandas enfocadas a la defensoría pública; y,
27. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Defensa y Asesoría Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

## 1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A la persona titular de la Subdirección Administrativa le corresponde:

1. Gestionar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto, garantizando su uso eficiente y en concordancia con los principios establecidos en los lineamientos de austeridad vigentes, promoviendo un ejercicio respetuoso de los derechos laborales;
2. Coordinar y supervisar los procesos de licitación y

- adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable en las Bases y Lineamientos vigentes, incluida la Ley de Egresos del año que corresponda y los principios de transparencia y eficiencia en la contratación de proveedores;
3. Integrar y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual, en apego a las metodologías indicadas, garantizando que los recursos sean asignados, conforme a las prioridades institucionales y con estricto respeto a los lineamientos de austeridad;
  4. Tramitar y supervisar las altas, bajas y movimientos de personal, conforme a las disposiciones en materia de recursos humanos emitidas por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, promoviendo la equidad de género y el respeto a los derechos laborales en todas las gestiones administrativas;
  5. Coordinar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, bajo resguardo del Instituto, y actualizar permanentemente el inventario de activos, en apego a las disposiciones normativas aplicables, asegurando su registro transparente y eficiente;
  6. Implementar sistemas electrónicos para el registro, control y análisis de información estadística, financiera y contable, conforme a los principios de armonización contable y asegurando la accesibilidad y uso incluyente de las herramientas tecnológicas;
  7. Diseñar y gestionar el Programa de Servicio Social, estableciendo convenios con instituciones educativas públicas y privadas, asignando a las personas prestadoras de servicio en áreas específicas del Instituto, promoviendo la inclusión, igualdad de oportunidades y el desarrollo profesional de las personas participantes;
  8. Elaborar y presentar informes financieros detallados a la persona titular de la Dirección General y a las instancias correspondientes, asegurando que reflejen, de manera clara y precisa, el ejercicio del gasto público, en estricto cumplimiento con la Ley de Egresos del año que corresponda, los lineamientos de austeridad y los principios de transparencia, establecidos en las normativas vigentes;
  9. Implementar acciones para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública, asegurando que la información sea clara, accesible y adecuada para toda la población, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables vigentes;
  10. Proveer a las unidades administrativas del Instituto, de soporte técnico y administrativo, gestionando el seguimiento y evaluación de los procesos operativos, con el objetivo de mejorar la calidad, eficiencia y accesibilidad de los servicios ofrecidos;
  11. Supervisar la relación laboral institucional;
  12. Vigilar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral entre el Instituto y su personal, respetando los derechos laborales y promoviendo condiciones de igualdad, equidad y no discriminación en el ámbito laboral;
  13. Administrar, controlar y supervisar la asignación y comprobación de viáticos, asegurando que en las gestiones se priorice la eficiencia del gasto y los principios de austeridad;
  14. Supervisar que todas las operaciones financieras y presupuestales del Instituto se realicen en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Egresos vigente y las normativas emitidas por la Secretaría de Finanzas y Administración, promoviendo una ejecución del gasto público eficiente y responsable; y,
  15. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**
- Primera.** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Segunda.** El manual de procedimientos del Instituto que deba emitirse en virtud de lo dispuesto por este Manual de Organización, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 180 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Manual.
- Morelia, Michoacán de Ocampo, a 15 de abril de 2026.
- ATENTAMENTE
- FELIPE MORALES CORREA**  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DE DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO  
DE MICHOACÁN  
(Firmado)
- 
-



COPIA SIN VALOR LEGAL