

MANUAL de Organización

APLICADO A:

COORDINACION GENERAL

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., MAYO DEL 2008

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Puestos	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Revisiones y Actualizaciones	9

INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio***, 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 la ***Coordinación General***, y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde 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

COORDINADOR GENERAL DE LA DEFENSORÍA SOCIAL Y DE OFICIO

Lic. Alicia Macias Hernández

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Ing. Omar Santos Robles

DIRECTOR DE LA DEFENSORIA DE OFICIO

Lic. José Velázquez Sánchez

DIRECTOR DE LA DEFENSORIA SOCIAL

Lic. Rogelio Medina Murillo

DIRECTOR DE PERSONAS Y COMUNIDADES INDIGENAS

Lic. Gilberto Garrigos Jaime

VISITADURIA GENERAL

Lic. Estela Arias González

Ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa de la Defensoría Social y de Oficio.

- Art. 18 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Defensoría Social del Estado, publicada en el Periódico Oficial el día 6 de Agosto de 1999. Edición Ordinaria 94. Segunda Sección. Decreto Legislativo 356.
- Modificación de diversos artículos y la denominación de la ley de la Defensoría Social del Estado, publicada en el periódico oficial el día 15 de junio del 2002. Decreto administrativo 302.

MISION

Establecer y definir una política de Gobierno Estatal para la defensa jurídica, de protección a los intereses de los individuos, grupos y comunidades más necesitados que por razones económicas sociales étnicas geográficas o culturales, lo soliciten; encausando las inquietudes de quienes requieren los servicios de la dependencia. Así como dirigir y coordinar a los abogados defensores en la búsqueda de justicia, el cumplimiento a la garantía procesal de la defensa penal, en la representación legal, el arreglo extrajudicial y la gestión de acciones.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Coordinación General

1.0.1 Visitaduría General

1.1.1 Director Administrativo

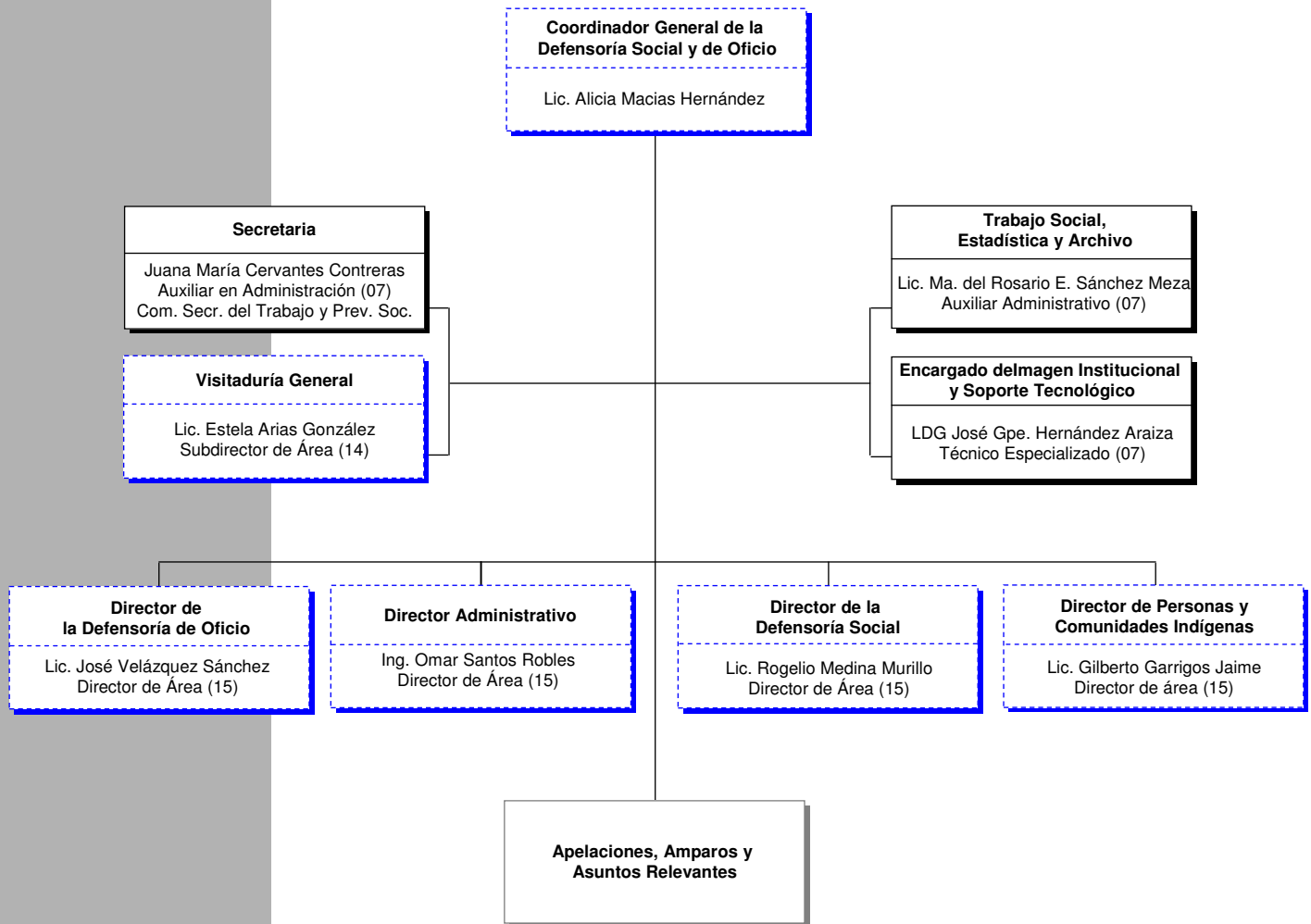
1.1.2 Director de la Defensoría de Oficio

1.1.3 Director de la Defensoría Social

1.1.4 Director de Personas y Comunidades Indígenas.

ORGANIGRAMA

Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio



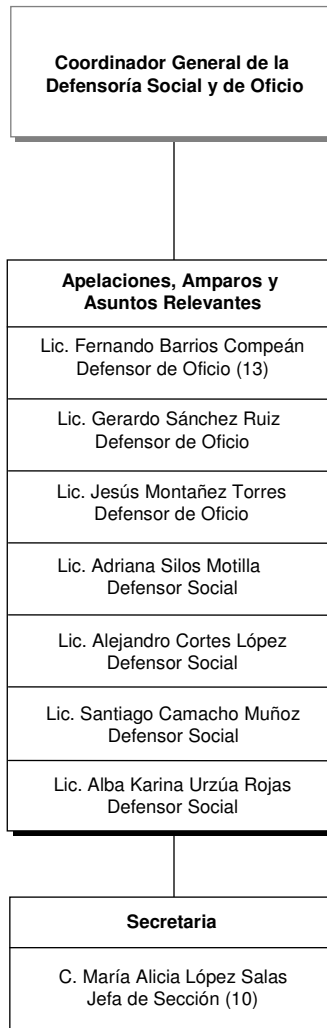
02 Personal de confianza
03 Personal de base
Total 05

El Ing. Omar Santos Robles Titular Administrativo de la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año 2008.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Apelaciones, Amparo y Asuntos Relevantes



08 Personal de base
Total 08

El Ing. Omar Santos Robles Titular Administrativo de la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año 2008.

Firma: _____

DESCRIPCION DE PUESTO

COORDINADOR GENERAL DE LA DEFENSORÍA SOCIAL Y DE OFICIO

OBJETIVO

Establecer las condiciones, políticas de dirección, coordinación, evaluación, seguimiento y aplicación de los recursos humanos y materiales, para que se den las actividades de la defensa de oficio en los procedimientos jurídicos particulares, ya sean del orden penal o civil; asimismo de las actividades de la defensa social, ante cualquier otra autoridad, para los individuos, grupos y comunidades solicitantes, incluyendo la atención especializada a la población indígena.

FUNCIONES

- Representar a la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio, en términos de la ley;
- Conducir y coordinar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio;
- Definir las relaciones de la Defensoría Social y de Oficio con las demás dependencias del Ejecutivo y autoridades del Estado.
- Comparecer ante el Congreso del Estado cuando éste o sus comisiones lo soliciten, contando para ello con el acuerdo del Gobernador del Estado.
- Vigilar y proveer conforme a la presente Ley, que se cumpla con todo cuanto se refiera a lo ordenado por el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, en relación a la gestión, defensa, patrocinio y asesoría profesional y gratuita, para aquellas personas que por su condición socioeconómica o por disposición de la ley lo requieran, así como lo establecido en el Artículo 20 Fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Lic. Alicia Macias Hernández	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

COORDINADOR GENERAL DE LA DEFENSORÍA SOCIAL Y DE OFICIO (Continúa)

- Proponer al ejecutivo los proyectos de iniciativa de ley, reformas o adiciones legislativas que considere necesarias para la satisfacción de los fines de la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio;
- Proponer al ejecutivo para su aprobación y publicación, los proyectos de reglamentos internos, acuerdos administrativos, circulares, manuales de operación y procedimientos, así como de servicios al público, relacionados con la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio;
- Acordar los asuntos de su competencia con el Gobernador del Estado y que a su juicio sean de relevancia especial, así como rendirle informe cada tres meses de las actividades realizadas por la Defensoría Social, precisando las características de las acciones, la razón de su ejecución y las autoridades ante las que se hubieren hecho promociones, proponiendo alternativas de solución cuando fuere el caso;
- Nombrar y remover con el acuerdo del ejecutivo, al personal de la dependencia.
- Designar abogados visitadores responsables de la inspección de los trabajos de los abogados defensores;
- Encomendar directamente a los Directores de la Defensoria Social o de Oficio a las distintas áreas aquellos asuntos que considere convenientes, atendiendo a su confidencialidad y agilización de los mismos;
- Llevar a cabo por sí a través de los órganos y áreas de la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio; las acciones previstas en la ley de la materia y sus reglamentos para dar cumplimiento al objeto de la misma;

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Lic. Alicia Macias Hernández	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

COORDINADOR GENERAL DE LA DEFENSORÍA SOCIAL Y DE OFICIO (Continúa)

- Otorgar permisos, licencias y comisiones al personal de la dependencia, y;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los servicios de defensa, patrocinio y asesoría jurídica que se establece en la ley, y dictar las medidas necesarias para el cumplimiento del objeto de la defensoría.
- Encomendar indistintamente a los abogados de la defensoría, los casos especiales que deberán atender, aun cuando no correspondan a sus áreas o a su adscripción;
- Acordar con el Ejecutivo del Estado la circunscripción y Organización de los servidores públicos que integran la Defensoría y los demás asuntos que integran la Defensoría;
- Proponer sistemas de formación, capacitación y actualización profesional para la presentación de servicios;
- Establecer los lineamientos de evaluación de los aspirantes a Defensores Sociales y de Oficio, la forma y procedimientos respectivos.
- Aprobar los programas de trabajo de la Defensoría Social y de Oficio de acuerdo con la ley y reglamentos.
- En el marco de los convenios que al efecto se celebren, la Coordinación General podrá solicitar a las dependencias oficiales encargadas de archivos, libros y registros, la información, certificaciones o constancias necesarias para la mejor asesoría y defensa jurídica de los usuarios, así como para el cumplimiento de las funciones siempre que estén vinculadas con las gestiones, trámites, asesorías y defensas encomendadas a la misma.

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Lic. Alicia Macias Hernández	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

COORDINADOR GENERAL DE LA DEFENSORÍA SOCIAL Y DE OFICIO (Continúa)

- Aplicar al personal a su cargo las medidas disciplinarias previstas por esta Ley, con motivo de su incumplimiento, o por faltas o violaciones que cometieren en el ejercicio de sus funciones,
- Hacer del conocimiento a las autoridades competentes en su caso, las violaciones a los derechos humanos que se detecten durante la defensa, patrocinio o asesoría jurídica prestada por la defensoría;
- Calificar los casos en que procedan las excusas de los Defensores Sociales o de Oficio, y la suspensión del servicio;
- Promover lo necesario para el debido cumplimiento y seguimiento de los proyectos y programas institucionales de trabajo;
- Instrumentar mecanismos para verificar el debido ejercicio de la función de la defensoría, en los lugares donde se presta el servicio;
- Proponer y elaborar programas y estrategias para la difusión de los servicios que presta la Defensoría;
- Delegar en el personal a su cargo las funciones que estime pertinentes;
- Suscribir acuerdos de coordinación y colaboración con instituciones públicas y privadas;
- Autorizar la expedición de documentos oficiales, ya sea en copias simples o certificadas cuando lo estime pertinente o según las circunstancias así se requiera por causa justificada, las cuales deberán ser confrontadas y autorizadas por la Coordinación General dictando las medidas que se estimen necesarias.
- Ser el conducto para tramitar ante otras autoridades los asuntos de la Defensoría;

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Lic. Alicia Macias Hernández	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

**COORDINADOR GENERAL
DE LA DEFENSORÍA SOCIAL Y DE OFICIO
(Continúa)**

- Las que expresamente le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo, le señalen la ley de la Defensoría Social y de Oficio del Estado, sus reglamentos, y los demás ordenamientos legales aplicables.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Lic. Alicia Macias Hernández	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

APELACIONES, AMPARO Y ASUNTOS RELEVANTES

OBJETIVO

Apoyar al Coordinador General en la aplicación de acuerdo a sus facultades consistente en: El tramite en los recursos de Apelación, tanto en materia penal, Civil, mercantil y familiar; así como tramitar el Juicio de amparo en contra de aquellas sentencias de segunda instancia que no sean favorables para el usuario de la defensoría social y de oficio, o en contra de actos de autoridad que afecten a su persona, libertad o patrimonio previo acuerdo de la coordinación general; Asimismo, tratándose de asuntos que implique relevancia a consideración de la Coordinación General, desarrollar las actividades de la defensa social, ante cualquier otra autoridad, para los individuos, grupos y comunidades solicitantes, incluyendo la atención especializada a la población indígena.

FUNCIONES

- Acordar con la Coordinadora General de la defensoria Social y de Oficio, los asuntos que se canalizan al área de apelaciones y amparo, como asuntos relevantes.
- Canalizar según estudio y análisis de los asuntos, determinando y organizando cada uno de los abogados adscritos al área de apelaciones los asuntos con carácter de relevantes.
- Recibir del director de la Defensoría Oficio los asuntos, y previo estudio y análisis del mismo determinar la procedencia del amparo correspondiente.
- Recibir del Director de la Defensoría Social, los asuntos, y previo análisis y estudio del caso, determinar la procedencia de la apelación o amparo en su caso.
- Realizar la distribución de los asuntos de carácter penal a cada uno de los abogados adscritos a cada una de las salas penales, esto es la 1ª, 2ª y 5ª.

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Lic. Fernando Barrios Compean	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

APELACIONES, AMPARO Y ASUNTOS RELEVANTES **(Continúa)**

- Vigilar que la actuación de los abogados adscritos a las salas penales sea acorde a la ley de la Defensoría Social y de Oficio.
- Distribuir los asuntos de carácter civil, familiar y mercantil a cada uno de los abogados adscritos a las Salas Civiles correspondiéndoles las Salas Tercera, Cuarta y Quinta (mixta).
- Vigilar que la actuación de los abogados adscritos a las salas civiles y penales sea acorde con la ley de la defensoria social y de oficio.
- Previo acuerdo con la Coordinación General, determinar la elaboración y estrategia a plantear en los amparos asignados en forma directa.
- Dar seguimiento en las Salas del Supremo Tribunal de Justicia, a los asuntos asignados a los abogados adscritos al área de apelaciones.
- Seguir el proceso de los asuntos relativos a los juicios de amparo que se tramiten ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito y que fueron asignados a cualquiera de los abogados adscritos al área de apelaciones.
- Brindar asesoría y orientación jurídica a los usuarios que acudan al área de apelaciones y en su caso canalizarlos con el abogado que le corresponda conocer de su asunto.
- Tratándose de asuntos que implique relevancia a consideración de la Coordinación General, desarrollar las actividades de la defensa social, ante cualquier otra autoridad, para los individuos, grupos y comunidades solicitantes, incluyendo la atención especializada a la población indígena.
- Les corresponde a los Defensores de Oficio de Apelaciones, Amparo y Asuntos Relevantes dar seguimiento a sus asuntos en las SALAS PRIMERA, SEGUNDA Y QUINTA (mixta) en materia Penal;
- Atención de los asuntos del despacho directamente encomendados por la Coordinación General;

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Lic. Fernando Barrios Compean	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

APELACIONES, AMPARO Y ASUNTOS RELEVANTES **(Continúa)**

- Elaboración de los agravios correspondientes en los tocas de apelación en los que represente a los usuarios.
- Elaboración de las contestaciones de agravios en los tocas de apelación que representemos;
- Les corresponde a los Defensores Sociales de Apelaciones, Amparo y Asuntos Relevantes dar seguimiento a sus asuntos en la TERCERA, CUARTA Y QUINTA (mixta) Salas Civiles y Familiares;
- Atención de los asuntos del Despacho directamente encomendados por la Coordinación General;
- Elaboración de los agravios correspondientes en los tocas de apelación que representemos.
- Elaboración de las contestaciones de agravios en los tocas de apelación que representemos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Lic. Fernando Barrios Compean	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar al Coordinador General y a los abogados defensores del área de Apelaciones, Amparo y asuntos relevantes, en la prestación de servicios en la representación legal o asesoría jurídica, en el tramite del recurso de apelación en materia civil, penal, familiar, así como en el juicio de amparo.

FUNCIONES:

- Implementar los libros de registro de todas y cada una de las Salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en los que se lleva el control tanto de expedientes como de usuarios.
- Revisar lista de acuerdos que se publican en la 1ª, 2ª y 5ª Sala en Materia Penal.
- Elaborar la agenda para los Abogados Defensores de Oficio y Sociales, de audiencias de cada una de las Salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
- Elaborar escritos que se requieran para el impulso procesal para cada uno de los asuntos que se esté representando.
- Supervisar a los prestadores del servicio social en el área de Apelaciones, Amparo y Asuntos Relevantes, vigilando se realicen los registros de todos los datos de las notificaciones, en el Libro de Registro de cada Sala.
- La de orientar e informar a los usuarios que acuden a esta Área sobre cada asunto en particular respecto de la apelación en trámite.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Ma. Alicia López Salas	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

APELACIONES, AMPARO Y ASUNTOS RELEVANTES

Responsable del Puesto	Coordinador General
Lic. Fernando Barrios Compeán	Lic. Alicia Macias Hernández
Lic. Santiago Camacho Muñoz	
Lic. Alejandro Cortes López	
Lic. Adriana Silos Motilla	
Lic. Gerardo Sánchez Ruiz	
Lic. Jesús Montañez Torres	
Lic. Alba Karina Urzúa Rojas	
C. María Alicia López Salas	

DESCRIPCION DE PUESTO

TRABAJO SOCIAL, ESTADISTICA Y ARCHIVO

OBJETIVO

Realizar los estudios e investigaciones socioeconómicos o culturales de los solicitantes de los servicios de la defensoría y sistematizar la información cuantitativa y cualitativa proporcionada en los informes mensuales de los abogados defensores.

FUNCIONES

- Planear, elaborar y someter a consideración del Coordinador General para su aprobación, los planes de trabajo del área.
- Coordinar el trabajo de prestadores de servicio social.
- Realizar los estudios e investigaciones socioeconómicos o culturales a quienes soliciten los servicios de la Defensoría Social y de Oficio.
- Realizar visitas domiciliarias para corroborar los datos proporcionados en el estudio socioeconómico por los solicitantes del servicio.
- Realizar entrevista directa con los solicitantes del servicio.
- Llevar a cabo una investigación en los lugares y personas que solicitaron el servicio según los datos proporcionados por el usuario en el estudio socioeconómico.
- Recabar y concentrar la información necesaria del área, con el fin de preparar los informes ordinarios y extraordinarios que le requiera el Coordinador General;
- Recibir los informes mensuales de los abogados defensores;
- Capturar, procesar e interpretar la información contenida en los informes mensuales de los abogados defensores.

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Lic. Ma. Del Rosario E. Sánchez Meza	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

TRABAJO SOCIAL, ESTADISTICA Y ARCHIVO *(Continúa)*

- Actualizar el contenido de la pagina web de la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio relativo al área de Trabajo Social, Estadística y Archivo.
- Elaborar los balances estadísticos e indicadores a instancias externas que lo soliciten.
- Establecer mecanismos de coordinación entre instituciones públicas y privadas necesaria para el logro del objetivo
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Lic. Ma. Del Rosario E. Sánchez Meza	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

IMAGEN INSTITUCIONAL Y SOPORTE TECNOLÓGICO

OBJETIVO

Establecer la optimización de los medios de comunicación gráfica adecuados para identificar, informar y orientar los servicios gratuitos de la Defensoría Social y de Oficio, a favor de la población solicitante, de manera pronta y eficiente; mantener un sistema gráfico que de uniformidad a la Dependencia.

FUNCIONES

- Atender los asuntos de diseño gráfico encomendados por el Coordinador General.
- Diseñar y elaborar los medios de comunicación gráficos para difundir los programas de acciones de la defensa jurídica gratuita según se requiera.
- Conseguir patrocinio con organismos no gubernamentales para elaborar material gráfico de apoyo.
- Implementar, diseñar y elaborar las formas de identificación y acreditación del personal adscrito;
- Implementar elaborar y adecuar formatos, membretes de trabajo y demás material gráfico que facilite las funciones de los servidores públicos de la dependencia;
- Atender y desarrollar la logística en los eventos, internos y externos, organizados por la dependencia;
- Diseñar, realizar, actualizar y soportar técnicamente la Página Web relacionada con la transparencia del acceso a la información de la administración pública;

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
LDG. José Gpe. Hernández Araiza	Lic. Alicia Macías Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

IMAGEN INSTITUCIONAL Y SOPORTE TECNOLOGICO *(Continúa)*

- Elaborar, diseñar, actualizar y soportar el contenido del Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Soportar y actualizar los equipos para el área de consultas electrónicas.
- Revisar diariamente la recepción de solicitudes electrónicas de SASIE, Transparencia, RUTyS, e informarlas al Comité de Información Pública y enviar las respuestas.
- Elaborar y actualizar bases de datos para apoyo de las actividades técnico jurídicas administrativas para el apoyo de la dependencia;
- Apoyar en la actualización del contenido de Manuales de la Institución.
- Proporcionar soporte y apoyo técnico para el funcionamiento de los equipos de computo.
- Capacitar al personal para un manejo adecuado de los equipos electrónicos con que se cuenta en la institución.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
LDG. José Gpe. Hernández Araiza	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

VISITADOR GENERAL

OBJETIVO

Revisar, evaluar y vigilar la gestión de los Defensores Sociales y de Oficio acorde a las funciones que establece la Ley de la Defensoría Social y de Oficio y su Reglamento, lo anterior para el correcto desempeño y función de la Coordinación de la Defensoría Social y de Oficio.

FUNCIONES

- Representar a la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio, en las visitas carcelarias interinstitucionales.
- Programar la revisión de juicios a los Abogados Defensores Sociales y de Oficio
- Trasladarse con el Defensor de Oficio o Social a los juzgados correspondientes para revisar el estado en que se encuentran los expedientes.
- En el área penal además de revisar los expedientes, el visitador se entrevistara con los detenidos en presencia del Defensor, y recibir de los detenidos las sugerencias sobre la prestación del servicio y defensa de los mismos.
- Elaborar las actas correspondientes a las visitas de inspección y/o rendir informes sobre el resultado de las mismas al Coordinador General.
- Operar la supervisión con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva de cada Defensor Social o de Oficio, permitiendo conocer las condiciones de su desempeño.

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Lic. Estela Arias González	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

VISITADOR GENERAL **(Continúa)**

- Rendir un informe al Coordinador General sobre el resultado de las inspecciones realizadas de las áreas periódicamente.
- Dar seguimiento a cualquier instrucción y actividad encomendada por el Coordinador General, para la correcta valoración del Servicio que presta la Defensoría Social y de Oficio.
- Solicitar los expedientes, los libros de registro y demás documentos relacionados con el servicio de la Defensoría Social y de Oficio.
- Levantar acta circunstanciada de la supervisión, otorgándosele el uso de la palabra al responsable del área sujeta a supervisión, haciéndose constar, en su caso, cuando no se haga uso de ese derecho. El acta será firmada por todas las personas que intervinieron en el desarrollo de la diligencia; si alguna se negara a ello, se hará constar, firmando la constancia los demás participantes.
- Entregar al Coordinador General informe escrito de su visita, acompañado acta de supervisión que hubiere levantado al efecto.
- Diseñar y operar el programa de visitas de supervisión directa aprobado por la Coordinación General, emitiendo los acuerdos que ordenen su realización cuando menos una vez al mes a cada área.
- Vigilar el cumplimiento de las sugerencias, requerimientos o sanciones que resulten de la función evaluatoria;
- Aplicar el procedimiento de atención a quejas interpuestas en contra de los servidores públicos de la Defensoría.
- Vigilar el trámite de las denuncias y quejas en materia de Derechos Humanos, en aquellos asuntos a cargo de la defensa pública.
- Coordinarse a las distintas regiones en el Estado y áreas de la Defensoría Social y de Oficio en la supervisión documental de los expedientes de control, a cargo de cada defensor.

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Lic. Estela Arias González	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

VISITADOR GENERAL *(Continúa)*

- Las demás que le sean asignadas por la Coordinación General y la normatividad interna de la Defensoría derivada de su ley y reglamento interno.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Lic. Estela Arias González	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA

OBJETIVO

Atender de manera general a las personas que acuden a solicitar audiencia con la Coordinador General, además del despacho general de las funciones internas de oficina en lo que se refiere a la organización, archivo, control, asignación y canalización de asuntos encomendados por la Coordinación General a las áreas pertinentes, ya sean de índole interna o externa competencia de esta Defensoría o dependencia que corresponda, lo anterior para el correcto funcionamiento y dirección de la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio.

FUNCIONES

- Recibir a las personas que solicitan audiencia con el Coordinador General.
- Revisar y recibir la documentación remitida a la Coordinación General.
- Entregar la correspondencia a las áreas correspondientes.
- Archivar y controlar la correspondencia recibida en el Despacho.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a la Coordinación General.
- Elaborar oficios y otros documentos especiales que se requieran del Coordinador General.
- Elaborar y asignar el seguimiento de los asuntos turnados a las áreas de la Coordinación.
- Control del minutorio de los oficios emitidos por la Coordinación General.
- Llevar una agenda con la relación de las fechas de audiencias, solicitadas previamente.

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Juana María Cervantes Contreras	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA *(Continua)*

- Llevar un control de archivos, agendas, audiencias, controles, contactos interinstitucionales y en general la organización de las oficinas tanto de la Coordinación General.
- Las demás que le encomienden la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Coord. Gral de la Def. Soc. y de Of.
Juana María Cervantes Contreras	Lic. Alicia Macias Hernández

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Lic. Gilberto Garrigos Jaime
Director de Personas y Comunidades Indígenas

REVISO

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**COORDINADOR GENERAL DE
DEFENSORIA SOCIAL Y DE OFICIO**

OFICIAL MAYOR

Lic. Alicia Macias Hernández

C.P. Humberto Picharra Carrete

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZO
