



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**PROCURADURÍA SOCIAL DEL  
ESTADO DE JALISCO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012 V. 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 2 DE 61

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha Cambio del	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	02/Dic/2011	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2	15/Mar/2012	Punto 8 Valores	Se modifico el texto del valor de Honestidad.
		Punto 9 Objetivos Estratégicos	Se modifiko el texto de los objetivos estratégicos 1, 2 y 3.
		Punto 11 Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas	Se agregó en el Objetivo general del punto 1.0 Despacho del Procurador Social, a la dirección de Visitaduria.
		Punto 12 Autorización del Documento	Cambió el titular la Dependencia de la Procuraduría Social siendo está la Mtra. Beatriz Eugenia Martínez Sánchez

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 3 DE 61

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual de Organización	5
3. Rumbo de Gobierno	6
4. Fundamento Legal	7
5. Atribuciones	8
6. Visión	10
7. Misión	11
8. Valores	12
9. Objetivos Estratégicos	13
10. Estructura Orgánica	14
a) Descripción de la Estructura Orgánica	14
b) Organigrama	16
11. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.	17
12. Autorización del Documento.	61

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 4 DE 61

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Procuraduría Social, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 5 DE 61

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la Organización y los procesos de la Dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la Institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 6 DE 61

### 3. RUMBO DE GOBIERNO

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

#### Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire el

optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

#### Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

##### **Empleo y Crecimiento**

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

##### **Desarrollo Social**

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

##### **Respeto y Justicia**

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

##### **Buen Gobierno**

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 7 DE 61

## 4. FUNDAMENTO LEGAL

### ➤ **Constitución Política del Estado de Jalisco. -**

**Artículo 54.-** La defensa de los intereses sociales y familiares, así como la institución de la defensoría de oficio en los ramos penal y familiar, estará a cargo de un organismo denominado Procuraduría Social, el cual dependerá del Poder Ejecutivo del Estado y cuyo titular será designado por éste, conforme a la ley de la materia.

### ➤ **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.-**

**Artículo 23.-** Las atribuciones que la Ley otorga al Gobernador de Jalisco, como titular del Poder Ejecutivo, se encomendarán a las siguientes secretarías y dependencias:

XX. Procuraduría Social.

La Procuraduría General de Justicia, la Procuraduría Social, la Universidad de Guadalajara y la Procuraduría de Desarrollo Urbano se regirán por sus respectivas leyes.

**Artículo 40-Bis.** La Procuraduría Social es responsable de la defensa de los intereses sociales y familiares en el Estado, la defensoría de oficio en las materias penal y familiar; tiene a su cargo la representación de la sociedad en los procedimientos de orden e interés público, tiene a su cargo la tutela de los derechos de menores, ausentes, incapaces e ignorados en los procedimientos jurisdiccionales en que éstos sean parte, asimismo, garantiza la legalidad en los asuntos del orden civil y familiar; realiza visitas de inspección a notarías públicas, oficinas del Registro Civil y Registro Público de la Propiedad, y a diversos organismos de asistencia social, cárceles municipales y estatales en la forma y términos que determinen las leyes; correspondiéndole, además, las funciones que la Constitución Política del Estado le otorga y demás leyes le confieran, así como el ejercicio de las atribuciones consignadas en su respectiva Ley Orgánica.

### ➤ **Ley Orgánica de la Procuraduría Social.**

### ➤ **Reglamento Interior de la Procuraduría Social.**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 8 DE 61

## 5. ATRIBUCIONES

Constitución Política del Estado de Jalisco Artículo 54.- La defensa de los intereses sociales y familiares, así como la institución de la defensoría de oficio en los ramos penal y familiar, estará a cargo de un organismo denominado Procuraduría Social, el cual dependerá del Poder Ejecutivo del Estado y cuyo titular será designado por éste, conforme a la ley de la materia.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Artículo 40 Bis.- La Procuraduría Social es responsable de la defensa de los intereses sociales y familiares en el Estado, la defensoría de oficio en las materias penal y familiar; tiene a su cargo la representación de la sociedad en los procedimientos de orden e interés público, tiene a su cargo la tutela de los derechos de menores, ausentes, incapaces e ignorados en los procedimientos jurisdiccionales en que éstos sean parte, asimismo, garantiza la legalidad en los asuntos del orden civil y familiar; realiza visitas de inspección a notarías públicas, oficinas del Registro Civil y Registro Público de la Propiedad, y a diversos organismos de asistencia social, cárceles municipales y estatales en la forma y términos que determinen las leyes; correspondiéndole, además, las funciones que la Constitución Política del Estado le otorga y demás leyes le confieran, así como el ejercicio de las atribuciones consignadas en su respectiva Ley Orgánica.

Ley Orgánica de la Procuraduría Social Artículo 3.- Son atribuciones de la Procuraduría Social:

I. En materia de defensoría de oficio:

- a) Organizar la defensoría de oficio en el Estado;
- b) Representar y defender a los indiciados y procesados en todas las etapas de los procedimientos penales, o hasta que éste nombre defensor particular; y
- c) Representar a los adolescentes infractores en todas las etapas de los procedimientos contemplados por la Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado, o hasta que éstos nombren defensor particular.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 9 DE 61

II. En materia de representación social:

- a) Representar a la sociedad en los procedimientos de orden e interés público;
- b) Garantizar la legalidad en los asuntos del orden familiar y civil;
- c) Representar y tutelar los derechos e intereses de menores, incapaces, ausentes, e ignorados en los procedimientos jurisdiccionales en que sean parte, llevando un registro para tal efecto;

III. En materia de servicios jurídicos asistenciales:

- a) Proporcionar asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos y de grupos vulnerables en los términos del Código de Asistencia Social;
- b) Desempeñar extrajudicialmente las funciones de conciliación o mediación para la solución de conflictos entre las partes que los soliciten, en los términos de la ley en materia de justicia alternativa; y
- c) Las demás que establezcan las leyes.

IV. Practicar las visitas de inspección a las notarías públicas en el Estado, a las oficinas del Registro Civil y del Registro Público de la Propiedad, en la forma y términos que determinen las leyes; y

V. Las demás que establezcan las leyes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 10 DE 61

## 6. VISIÓN

“Ser una institución moderna, confiable y con cobertura en todo el Estado de Jalisco, integrada por servidores públicos profesionales, capaces, responsables y honestos.

Una institución que brinde apoyo a las personas que requieren atención jurídica, garantizando la legalidad y la equidad en los procedimientos en que interviene, a través de sus servicios de asesoría y asistencia oportuna a los usuarios, para orientarlos en la toma de mejores decisiones y así, prevenir situaciones legales adversas, logrando con ello, la confianza de la sociedad.”

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 11 DE 61

## 7. MISIÓN

“Somos una Institución del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco con alto compromiso social, que otorga asesoría y asistencia jurídica a las personas; patrocina a las de escasos recursos y defiende a los que no cuenten con abogado particular; ejerce las funciones de representación social en los procedimientos judiciales del orden familiar, civil y mercantil; e inspecciona a instituciones públicas o privadas.

Nuestra obligación es otorgar los servicios con gratuidad, probidad, diligencia y profesionalismo, para generar mayor certeza y seguridad jurídica a los ciudadanos.”

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 12 DE 61

## 8. VALORES

Valor	Evidencia/Comportamiento Esperado
<b>Gratuidad</b>	La prestación de los servicios siempre será gratuita.
<b>Imparcialidad</b>	Desempeñarse sin actuar a favor o en contra de alguien, buscando siempre el fin último de la justicia.
<b>Probidad</b>	Brindar a los usuarios un trato humano y honrado.
<b>Honestidad</b>	El actuar de los servidores públicos de la PS estará regido por la verdad. Los usuarios siempre, tendrán un conocimiento certero sobre su situación, obteniendo una defensa legal adecuada.
<b>Diligencia</b>	En todos y cada uno de los casos en que intervenga la Procuraduría Social, se pondrá toda la atención y cuidado en el cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas.
<b>Profesionalismo</b>	Prestar los servicios con calidad, eficiencia y efectividad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 13 DE 61

## 9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
Respeto y Justicia Buen Gobierno	Incrementar la prestación de los servicios de la Procuraduría Social en el Estado.
	Desarrollar e implementar un modelo de Calidad que opere en toda la Procuraduría Social.
	Profesionalizar a los servidores públicos de la Procuraduría Social.
	Proponer reformas al marco jurídico de acuerdo a la experiencia y necesidades actuales de la Procuraduría Social.
	Propiciar y en su caso establecer la vinculación entre los 3 órdenes de Gobierno y las instituciones públicas y privadas que compartan fines asimilares para brindar mayor seguridad jurídica en las personas y sus bienes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 14 DE 61

## 10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### **1.0 Despacho del Procurador Social**

- 1.0.1 Secretaría Particular
- 1.0.2 Dirección de Asuntos internos
- 1.0.3 Coordinación Jurídica
- 1.0.4 Coordinación de Comunicación Social y Difusión

#### **1.1 Subprocuraduría de la Defensoría de Oficio**

- 1.1.1 Dirección de lo Penal
- 1.1.2 Dirección de Defensa de Adolescentes
- 1.1.3 Dirección de lo Familiar
- 1.1.4 Coordinador de Procuraduría
- 1.1.5 Dirección de Segunda Instancia y Amparo

#### **1.2 Subprocuraduría de Representación Social**

- 1.2.1 Dirección de Representación Social en materia Familiar
- 1.2.2 Dirección de Atención a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, incapaces, mujeres y de violencia intrafamiliar
- 1.2.3 Dirección de lo Civil, Mercantil y Segunda Instancia

#### **1.3 Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales**

- 1.3.1 Dirección de los Civil y Mercantil
- 1.3.2 Dirección de lo Laboral Burocrático
- 1.3.3 Dirección de Trabajo Social
- 1.3.4 Dirección de Atención Ciudadana y Conciliación

#### **1.4 Dirección General de Visitaduría**

- 1.4.1 Dirección de Notarías, Registro Público de la Propiedad y Civil
- 1.4.2 Dirección de Atención Cárceles y Organismos de Asistencia Social

#### **1.5 Dirección General Administrativa**

- 1.5.1 Dirección de Recursos Humanos
- 1.5.2 Dirección de Recursos Financieros y Materiales
- 1.5.3 Dirección de Informática

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 15 DE 61

## **1.6 Coordinación General de Regiones**

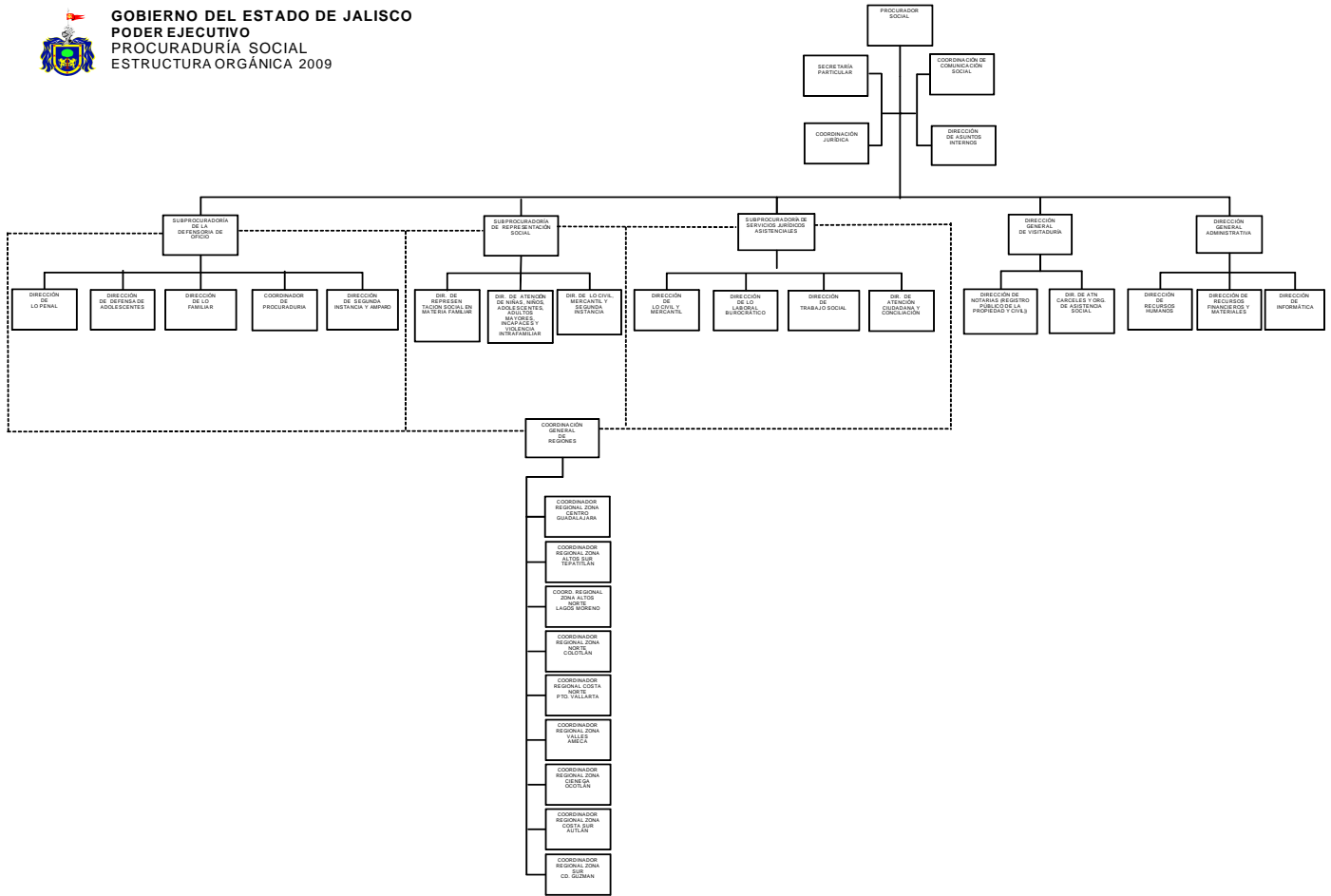
- 1.6.1 Coordinador Regional Zona Centro, Guadalajara.
- 1.6.2 Coordinador Regional Zona Altos Sur, Tepatlán.
- 1.6.3 Coordinador Regional Zona Altos Norte, Lagos de Moreno.
- 1.6.4 Coordinador Regional Zona Norte, Colotlán.
- 1.6.5 Coordinador Regional Costa Norte, Puerto Vallarta.
- 1.6.6 Coordinador Regional Zona Valles, Ameca.
- 1.6.7 Coordinador Regional Zona Ciénega, Ocotlán.
- 1.6.8 Coordinador Regional Zona Costa Sur, Autlán de Navarro.
- 1.6.9 Coordinador Regional Zona Sur, Zapotlán El Grande.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 16 DE 61

## B. ORGANIGRAMA



**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PODER EJECUTIVO**  
**PROCURADURÍA SOCIAL**  
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2009





ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 17 DE 61

## 11. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### 1.0 DESPACHO DEL PROCURADOR SOCIAL

#### Objetivo General:

Coordinar las funciones de Defensoría de Oficio, Representación Social, Servicios Jurídicos Asistenciales y Visitaduría en el Estado, vigilando que los servicios sean prestados con profesionalismo, gratuidad, probidad y diligencia.

#### Funciones:

- Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo los asuntos de la dependencia.
- Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen en esta Dependencia.
- Coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de esta Dependencia de conformidad con las políticas estatales, objetivos y metas que determine el C. Gobernador del Estado.
- Aprobar, controlar y evaluar los planes y programas de la Procuraduría, de acuerdo a lo establecido dentro del Plan Estatal de Desarrollo.
- Proponer y promover programas de cooperación con instituciones que puedan apoyar a las víctimas del delito y así trabajar en un proyecto integral conjunto.
- Proponer al C. Gobernador del Estado los proyectos de reformas legales que considere necesarias para el funcionamiento de la Procuraduría Social.
- Nombrar, adscribir y remover a los agentes de la Procuraduría Social ante los organismos e instituciones, públicas o privadas, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Procuraduría Social, en los términos de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Acordar los nombramientos de los servidores públicos de la dependencia.
- Promover y autorizar la implantación de sistemas y procedimientos para unificar y mejorar la Dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 18 DE 61

- 
- Dar seguimiento al plan Estatal de Desarrollo, el Programa General Ejecutivo, los Programas Sectoriales, el Plan Institucional de la dependencia, el Programa Operativo anual y los procesos sustantivos de la dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 19 DE 61

## 1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

### Objetivo General:

Eficientar y coordinar las actividades del Procurador Social.

### Funciones

- Programar la agenda de actividades, acuerdos y eventos que deba atender el C. Procurador Social y que se requiera de su presencia o resolución.
- Informar al C. Procurador Social de los asuntos que le sean planteados por los Sub Procuradores y Directores Generales, y darles el seguimiento que se requiera.
- Atender los asuntos, llamadas telefónicas y comisiones que le encomiende el Procurador Social.
- Organizar, sistematizar y mantener actualizado el archivo del C. Procurador Social.
- Atender, clasificar y canalizar la correspondencia recibida del C. Procurador Social.
- Coordinar y preparar giras de trabajo y eventos especiales del c. Procurador Social, así como gestionar administrativamente los gastos que se requieran.
- Elaboración y contestación de escritos y asuntos encomendados por el C. Procurador Social.
- Coordinar y apoyar las audiencias programadas en agenda, así como dar seguimiento a los acuerdos emitidos.
- Las demás funciones que por delegación se le encomienden.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 20 DE 61

## 1.0.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

### Objetivo General:

Propiciar el apego a la legalidad e inhibir conductas irregulares de los servidores públicos, mediante la atención de las quejas y denuncias ciudadanas y la aplicación de un sistema de auditorías administrativas y técnico-jurídicas.

### Funciones:

- Recibir, atender y dar seguimiento a los procedimientos de quejas y denuncias presentada en contra de los servidores de la Procuraduría Social.
- Actualización del sistema de registro de sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de la Procuraduría Social.
- Integrar documentación que deba ser enviada al Ministerio Público en los casos de probable comisión de un delito de los servidores públicos de la Procuraduría Social.
- Atender recursos generados por las sanciones administrativas aplicadas a servidores públicos.
- Verificar los antecedentes administrativos de las personas que pretendan ingresar a la Procuraduría Social.
- Proponer al Procurador el proyecto del programa anual de supervisión y auditorías.
- Practicar las visitas de revisión a las unidades administrativas de la Procuraduría Social, así como al personal que integra la Dependencia.
- Vigilar que se apliquen las normas de austeridad señaladas en la ley y las que disponga el Procurador Social.
- Intervenir en calidad de Secretario Técnico en el Comité de Clasificación de Información Pública de la Procuraduría Social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 21 DE 61

### 1.0.3 COORDINACIÓN JURÍDICA

#### Objetivo General:

Actuar como representante legal de la dependencia en los asuntos en que sea parte, para garantizar la protección legal de la Procuraduría Social. Dar respuesta en tiempo y forma, a todas aquellas peticiones que se realizan por ciudadanos a la Procuraduría Social. Así mismo, realizar y proponer los proyectos de ley, reglamentos, decretos y acuerdos en los que intervenga la Procuraduría Social del Estado.

#### Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a la Coordinación.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y laboral de los servidores públicos adscritos a la Procuraduría Social y turnarlos al Procurador Social para su resolución definitiva.
- Representar legalmente al Procurador Social, en los casos en que se requiera su intervención judicial y asesorarlo en materia jurídica.
- Intervenir en todos los asuntos de carácter legal que sean competencia de la Procuraduría Social y asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas que la integran.
- Resolver las consultas que sobre materia de su competencia le formulen las unidades administrativas que integran la Procuraduría Social.
- Estudiar, formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se elaboren dentro del área de competencia de la Procuraduría Social.
- Proponer al Titular, los lineamientos jurídicos que deben de observar las diversas unidades administrativas que integran la Procuraduría Social y sugerirle los cambios que considere adecuados para actualizar, unificar, dar congruencia e interpretar la regulación jurídica de la dependencia.
- Estudiar, recopilar, actualizar y armonizar la legislación y jurisprudencia en los asuntos relacionados con las atribuciones o aspectos de interés para la dependencia y proponer al titular, en su caso, las reformas legales procedentes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 22 DE 61

- Intervenir con la representación legal del Titular en los juicios de amparo en que la Dependencia sea parte.
- Instrumentar y rendir los informes previos y justificados en los juicios de garantías en los cuales la Procuraduría Social sea parte; y promover todo lo conducente en defensa de la institución.
- Estudiar y formular los convenios y contratos a celebrar por la Procuraduría Social y proponer los requisitos legales a los que deben ajustarse estos documentos; así como llevar un registro y resguardo de dichos instrumentos jurídicos.
- Recibir, registrar, remitir y derivar a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que acudan a la dependencia. Así como liberar el servicio a aquellos que lo cumplan satisfactoriamente y conforme a los requerimientos establecidos.
- Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Dependencia, cuya expedición se solicite y autorice por el encargado del área donde obren dichos documentos.
- Informar a las áreas de la Procuraduría Social sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, cuando éstas sean de interés para la dependencia.
- Fungir como Unidad de Transparencia de la dependencia frente a la sociedad, para garantizar el derecho a la información.
- Participar como Titular de la Unidad de Transparencia en el Comité Técnico de Clasificación de Información Pública de la Procuraduría Social.
- Recibir, analizar, desahoga el procedimiento del retiro del servicio jurídico asistencial a los usuarios que lo ameriten y remite al procurado para su resolución.
- Analizar las excusas e impedimentos de los servidores públicos de la Procuraduría Social, con la finalidad de garantizar la legalidad en el desempeño de sus funciones.
- Tramitar los procedimientos laborales correspondientes y remitir las actuaciones al Procurador Social para que dicte resolución, a fin de que se sancionen las faltas o acciones indebidas de los servidores públicos de la dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 23 DE 61

- 
- Coordinar la oficialía de partes de la dependencia, para que exista un manejo eficiente de la información, documentos y correspondencia que se reciben en la Procuraduría Social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 24 DE 61

## 1.0.4 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

### Objetivo General:

Proyectar una imagen de servicio y profesionalismo de acuerdo a la misión y visión de la Procuraduría Social; planificar, preparar y desarrollar las políticas de información tanto hacia el interior como al exterior, así como las relaciones con la sociedad en su conjunto y con los medios de comunicación, incluidas las campañas de divulgación y publicidad institucional.

### Funciones:

- Comunicar quiénes somos y para quienes trabajamos, para que el ciudadano conozca los servicios y programas de la Procuraduría Social, cómo acercarse a ellos y a dónde puede acudir. Haciendo boletines, campañas de publicidad; visitas personales y entrevistas en radio, televisión y periódicos; materiales impresos como folletos y carteles; reuniones con grupos específicos de la sociedad.
- Fomentar la participación activa y propositiva del personal de la Procuraduría Social a través de los medios de comunicación internos, para establecer el sentido de pertenencia, equipo y profesionalismo que toda organización requiere por medio de nuestro boletín interno.
- Dar a conocer las noticias que genera la Procuraduría Social que son de interés para la comunidad. Para que el usuario tenga información objetiva, oportuna y apegada a la verdad, que facilite el conocimiento de la Procuraduría Social, a través de la página Web y de los medios de comunicación
- Apoyar en la coordinación y organización de los eventos de carácter institucional, para que los objetivos de cada evento se cumplan en plenitud con una buena organización y ejecución.
- Crear y producir programas de comunicación en medios electrónicos para difundir las acciones de la Procuraduría Social de manera permanente y así poder estar en contacto permanente con los ciudadanos informándoles y recibiendo sus inquietudes y necesidades, por medio de programas de radio y/o televisión con día y hora establecido
- Promover y mantener un archivo histórico gráfico y tener un historial de todos los acontecimientos relevantes, para ilustrar presentaciones, impresos, publicaciones, informes, ruedas de prensa, página web, y así poder hacer su difusión en los medios de comunicación. Por medio de la toma de fotografías y videos; recopilando todo material gráfico que se publique en los medios de comunicación; archivándolo de acuerdo a un orden cronológico y temático.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 25 DE 61

## 1.1 SUBPROCURADURÍA DE DEFENSORÍA DE OFICIO

### Objetivo General:

Organizar la Defensoría de Oficio en el Estado; representado y defendido.

Representar y defender a los indiciados y procesados en todas las etapas de los procedimientos penales o hasta que nombren Defensor Particular.

Asistir y Defender a los Adolescentes y adultos jóvenes a quien se les atribuya una conducta tipificada como delito y sujetos a un procedimiento judicial vinculatorio en los juzgados especializados en justicia integral para adolescentes, desde la Averiguación Previa y hasta que se nombre Defensor Particular.

Prestar el servicio de Defensoría de Oficio en materia familiar, a las personas de escasos recursos que lo soliciten en su carácter de parte actora o parte demandada y en los casos en los que el estado o un órgano de éste demanden a los particulares, desde los medios alternativos, el juicio en cualquiera de sus etapas y hasta el juicio de amparo en caso necesario.

### Funciones:

- Dirigir, asesorar, supervisar y evaluar las acciones de sus áreas.
- Proponer al Procurador Social, el programa de actividades propias de su área.
- Coordinarse con los titulares de las demás Sub-Procuradurías, coordinaciones Regionales y Direcciones para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- Proponer al Procurador Social, los nombramientos, promociones, licencias, así como la remoción del personal a su cargo.
- Participar en los procesos de selección y formar parte como miembro calificador de los exámenes aplicados a los Agentes de la Procuraduría o cualquier otro servicio público correspondiente a la dependencia a su cargo.
- Proponer al Procurador Social para que promueva la coordinación con las dependencias de la administración pública estatal y municipal, así como con las universidades y colegios de abogados u otras organizaciones sociales y privadas, en todo lo que considere conveniente para el mejor desenvolvimiento de la funciones de la defensoría de oficio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 26 DE 61

- Organizar la prestación del servicio de la defensoría pública de conformidad con la presente ley, el reglamento interior y los acuerdos disponga el Procurador Social.
- Proponer a la Dirección Administrativa, el programa anual de capacitación de la Defensoría de Oficio y presentarlo a la aprobación del Procurador Social.
- Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento del programa que se refiere la fracción anterior.
- Promover en materia familiar, cualquier medio alternativo de solución de conflictos, antes de iniciar las acciones jurídicas correspondientes.
- Dictar las circunstancias normativas que correspondan a los Agentes Sociales adscritos a esta Sub-Procuraduría.
- Supervisar que los Agentes Sociales den cabal cumplimiento a las circulares normativas y demás obligaciones inherentes a su cargo.
- Realizar visitas periódicas a las áreas de trabajo de los servidores públicos adscritos a la Sub-Procuraduría, informándose de la atención que los mismos dediquen a los asuntos que tengan encomendados.
- Celebrar juntas periódicas con los servidores públicos adscritos a la Sub-Procuraduría con los Coordinadores Regionales, Directores y demás servidores públicos de la Procuraduría que se requiera para el buen funcionamiento de la misma.
- Rendir los informes mensuales, relativos a las actividades que realizan las diversas áreas que integran esta Sub-Procuraduría, tanto al Procurador como a las diversas direcciones a que sea necesario.
- Elaborar los manuales de organización, servicios, procesos y puestos de las unidades administrativas de su adscripción, con apoyo de la Dirección General Administrativa, los cuales deberán ser validados por el Procurador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 27 DE 61

## 1.1.1 DIRECCIÓN DE LO PENAL

### Objetivo General:

Prestar el servicio de Defensoría de Oficio a los indiciados y procesados en los procedimientos del orden penal, cuando se nos nombre en las causas respectivas y no cuenten con la asistencia de un Defensor Particular, debiendo respetar y exigir que se respeten las garantías constitucionales de las personas cuya defensa nos fue asignada.

### Funciones:

- Atender de forma diligente y directa y por el personal a su cargo, los asuntos que les sean encomendados por su superior inmediato.
- Realizar visitas periódicas de supervisión del personal que se encuentre a su cargo, en los juzgados y demás lugares en que presten su servicio.
- Cumplir y verificar que el personal a su cargo, cumpla con el horario y carga de trabajo asignada de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Cuidar que en el estudio y atención de los asuntos encomendados se presten los servicios de defensoría con los más acuciosos conocimientos jurídicos y procurar obtener las resoluciones más favorables al interés que representa en su calidad de defensores.
- Evitar en todo momento que las personas a las que se les presta el servicio de defensoría, queden en estado de indefensión.
- Respetar y exigir que se respeten las garantías constitucionales de las personas cuya defensa les fue asignada y coordinarse con las áreas respectivas para que se presenten los agravios respectivos en las apelaciones correspondiente y se interpongan las demandas de amparo, cuando se considere que las garantías constitucionales se estiman violadas.
- Verificar se lleve el control, registro de los expedientes de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan, desde el inicio de su intervención y hasta que culmine esta o el proceso.
- Atender con cortesía y profesionalismo a los indiciados, procesados y sus familiares.
- Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla con las obligaciones necesarias para que brinden una defensa completa y eficaz.
- Organizar, dirigir, supervisar y despachar los asuntos del área a su cargo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 28 DE 61

- Vigilar que se atiendan las solicitudes procesales que se estimen convenientes y que les sean formuladas por el defendido, o por el juez de la causa a que le haya sido asignada.
- Solicitar al Juez de la causa la libertad caucional, en caso de procedencia.
- Hacer valer, en la medida de sus posibilidades y con los medios que les allegue el inculpado o sus familiares, los medios necesarios que desvirtúen los elementos del cuerpo del delito o la probable responsabilidad del defendido, en cualquier etapa del procedimiento, ofreciendo las pruebas y promoviendo los incidentes, recursos y alegados y demás diligencias que fueren necesarias para una eficaz defensa.
- Brindar defensa jurídica al inculpado y comparecer en forma personal a todas las diligencias que sean necesarias en los asuntos que se les asigne.
- Contestar y formular las conclusiones a que se refiere el Código de Procedimientos Penales, en el momento procesal oportuno.
- Comunicar a sus defendidos el estado procesal en que se encuentra su asunto, informar los requisitos para su libertad provisional bajo caución en caso de procedencia, así como aquellos para obtener los beneficios de pre liberación que en su caso correspondan.
- Realizar las diligencias y demás promociones que sean necesarias para una adecuada defensa conforme a derecho.
- Rendir el informe mensual de actividades al Sub-Procurador de Defensoría de Oficio, así como cuando este lo solicite.
- Realizar la visita carcelaria a los internos a su cargo, por lo menos una vez al mes.
- Asistir a los cursos de capacitación y profesionalización programadas por la Secretaria de Administración y la Procuraduría Social.
- Las demás que le encomiende sus superiores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 29 DE 61

## 1.1.2 DIRECCIÓN DE DEFENSA DE ADOLESCENTES.

### Objetivo general:

Asistir y defender a los adolescentes a quien se les atribuya una conducta tipificada como delito y sujetos a un procedimiento judicial vinculatorio en los juzgados especializados en justicia integral para adolescente, vigilando se respeten los derechos fundamentales de los mismos de conformidad a lo que establece la Ley de Justicia Integral para Adolescentes.

### Funciones:

- Vigilar que se respeten los derechos fundamentales de los adolescentes y adultos jóvenes sujetos a proceso, de conformidad a la Ley de Justicia Integral para Adolescentes.
- Derivar a los adolescentes, cuando sea procedente, a las diferentes instituciones públicas que pudiera prestarles la atención para su inserción a la sociedad.
- Vigilar que en los juzgados y salas especializadas se cuente con defensor de oficio.
- Atender de forma diligente y directa y por el personal a su cargo, los asuntos que les sean encomendados por su superior inmediato.
- Realizar visitas periódicas de supervisión del personal que se encuentre a su cargo, en los juzgados y demás lugares en que presten su servicio.
- Cumplir y verificar que el personal a su cargo, cumpla con el horario y carga de trabajo asignada de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Cuidar que en el estudio y atención de los asuntos encomendados se presten los servicios de defensoría con los más acuciosos conocimientos jurídicos y procurar obtener las resoluciones más favorables al interés que representa en su calidad de defensores.
- Evitar en todo momento que las personas a las que se les presta el servicio de defensoría, queden en estado de indefensión.
- Respetar y exigir que se respeten las garantías constitucionales de las personas cuya defensa les fue asignada y coordinarse con las áreas respectivas para que se presenten los agravios respectivos en las apelaciones correspondientes y se interpongan las demandas de amparo, cuando se considere que las garantías constitucionales se estiman violadas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 30 DE 61

- Verificar se lleve el control, registro de los expedientes de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan, desde el inicio de su intervención y hasta que culmine esta o el proceso.
- Atender con cortesía y profesionalismo a los indiciados, procesados y sus familiares.
- Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla con las obligaciones necesarias para que brinden una defensa completa y eficaz.
- Organizar, dirigir, supervisar y despachar los asuntos del área a su cargo.
- Rendir el informe mensual de actividades al Sub-Procurador de Defensoría de Oficio, así como cuando este lo solicite.
- Realizar la visita carcelaria a los internos a su cargo, por lo menos una vez al mes.
- Asistir a los cursos de capacitación y profesionalización programadas por la Secretaria de Administración y la Procuraduría Social.
- Formular las Demandas de Amparo Indirecto, cuando las garantías individuales de los adolescentes se estimen violadas, y resulte necesaria la interposición de dicho recurso legal.
- Las demás que le encomienden sus superiores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 31 DE 61

### 1.1.3 DIRECCIÓN FAMILIAR.

#### Objetivo General:

Prestar el servicio de defensoría de oficio en materia familiar, a través de los Agentes de la Procuraduría a las personas de escasos recursos que lo soliciten en su carácter de parte actora o parte demandada y en los casos en los que el estado o un órgano de éste demanden a los particulares, desde los medios alternativos, el juicio en cualquiera de sus etapas y hasta el juicio de amparo en caso necesario.

#### Funciones:

- Prestar el servicio de defensoría de oficio en materia familiar, a través de los agentes de la Procuraduría a las personas que los soliciten y sean de escasos recursos y en los casos en que el estado o un órgano de éste demande a los particulares.
- Atender de forma diligente y directa y por el personal a su cargo, los asuntos que les sean encomendados por su superior inmediato.
- Realizar visitas periódicas de supervisión del personal que se encuentre a su cargo, en los juzgados y demás lugares en que presten su servicio.
- Cumplir y verificar que el personal a su cargo, cumpla con el horario y carga de trabajo asignada de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Cuidar que en el estudio y atención de los asuntos encomendados se presten los servicios de defensoría con los más acuciosos conocimientos jurídicos y procurar obtener las resoluciones más favorables al interés que representa en su calidad de defensores.
- Evitar en todo momento que las personas a las que se les presta el servicio de defensoría, queden en estado de indefensión.
- Respetar y exigir que se respeten las garantías constitucionales de las personas cuya defensa les fue asignada interponiendo los recurso respectivos, ante las instancias que correspondan.
- Verificar se lleve el control, registro de los expedientes de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan, desde el inicio de su intervención y hasta que culmine esta o el proceso.
- Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla con las obligaciones necesarias para que brinden una defensa completa y eficaz.
- Organizar, dirigir, supervisar y despachar los asuntos del área a su cargo.
- Supervisar que las actividades que los Agentes Sociales sean realizadas debidamente en los juzgados familiares.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 32 DE 61

- 
- Canalizar a nuestro representado a la Dirección de Trabajo Social, para la realización del estudio respectivo cuando se considere conveniente.
  - Rendir el informe mensual de actividades al Sub-Procurador de Defensoría de Oficio, así como cuando este lo solicite.
  - Asistir a los cursos de capacitación y profesionalización programadas por la Secretaria de Administración y la Procuraduría Social.
  - Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 33 DE 61

## 1.1.4 COORDINACIÓN DE PROCURADURÍA.

### Objetivo General:

Asistir y Defender jurídicamente a toda persona tratándose de adolescentes y adultos que estén sujetos a una investigación dentro de la etapa de la averiguación previa, brindando para ello una defensa adecuada, siempre que no cuenten con abogado particular.

### Funciones:

- Asistir y defender jurídicamente a toda persona, tratándose de adolescente y adultos, que no cuenten con abogado particular en el momento en que rindan su declaración ministerial y en cualquier etapa de la integración del expediente de investigación ó averiguación previa, concluyéndose cuando se resuelva el no ejercicio de la acción penal ó se consigne ante el tribunal competente, garantizándose con ello el principio de defensa adecuada.
- Realizar una audiencia previa con el indiciado para hacerle saber los derechos con los que cuenta y darle a conocer la situación jurídica en la que se encuentra.
- Atender diligentemente las solicitudes formuladas por el indiciado para su defensa.
- Promover la solicitud de petición del beneficio de libertad provisional bajo caución ante el Agente del Ministerio Público competente previa consulta con el defendido y/o sus familiares de éste, siempre y cuando el delito por el que se siga la investigación no sea grave y así goce el usuario anticipadamente de su libertad personal.
- Realizar las entrevistas necesarias para el conocimiento de los hechos que motivan la averiguación previa en contra de su defendido y aportar las pruebas que le sean allegadas por éste o sus familiares y que se estimen pertinentes para una adecuada defensa.
- Informar a los defendidos o a sus familiares del trámite legal que deberá desarrollarse en todo el procedimiento.
- Realizar estudios de las constancias que obren en la averiguación previa a fin de contar con mayores elementos para la defensa.
- Procurar la continuidad y uniformidad de los criterios en la defensa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 34 DE 61

- 
- Rendir el informe mensual de actividades al Sub-Procurador de Defensoría de Oficio, así como cuando este lo solicite.
  - Asistir a los cursos de capacitación y profesionalización programadas por la Secretaria de Administración y la Procuraduría Social.
  - Las demás que le encomienden sus superiores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 35 DE 61

### 1.1.5 DIRECCIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA Y AMPARO

#### Objetivo General:

Otorga asistencia y defensa a los indiciados y procesados cuando estos no cuenten con Defensor particular en la continuación del recurso de Apelación, expresar los agravios ante la Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y promover amparos en caso de ser necesario.

#### Funciones:

- Informar al defendido o a sus familiares del trámite legal que deberá desarrollarse en la fase de apelación.
- Analizar las constancias que obren en autos a fin de contar con mayores elementos para la formulación de los agravios respetivos en el momento procesal oportuno, durante la tramitación de la segunda instancia, así como, los conceptos de violación en materia de amparo.
- Dar seguimiento y atención a los asuntos en segunda instancia y, en su caso promover los amparos correspondientes, cuando las características del asunto así lo permitan.
- Coordinarse con las demás áreas, para que cuando haya violación a las garantías del defendido se promuevan los amparos correspondientes, cuando las características del asunto así lo permitan.
- Atender de forma diligente y directa y por el personal a su cargo, los asuntos que les sean encomendados por su superior inmediato.
- Realizar visitas periódicas de supervisión del personal que se encuentre a su cargo, en los juzgados y demás lugares en que presten su servicio.
- Cumplir y verificar que el personal a su cargo, cumpla con el horario y carga de trabajo asignada de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Cuidar que en el estudio y atención de los asuntos encomendados se presten los servicios de defensoría con los más acuciosos conocimientos jurídicos y procurar obtener las resoluciones más favorables al interés que representa en su calidad de defensores.
- Evitar en todo momento que las personas a las que se les presta el servicio de defensoría, queden en estado de indefensión.
- Respetar y exigir que se respeten las garantías constitucionales de las personas cuya defensa les fue asignada y coordinarse con las áreas respectivas para que se presenten los agravios respetivos en las apelaciones correspondiente y se interpongan las demandas de amparo, cuando se considere que las garantías constitucionales se estiman violadas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 36 DE 61

- Verificar se lleve el control, registro de los expedientes de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan, desde el inicio de su intervención y hasta que culmine esta o el proceso.
- Atender con cortesía y profesionalismo a los indiciados, procesados y sus familiares.
- Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla con las obligaciones necesarias para que brinden una defensa completa y eficaz.
- Organizar, dirigir, supervisar y despachar los asuntos del área a su cargo.
- Rendir el informe mensual de actividades al Sub-Procurador de Defensoría de Oficio, así como cuando este lo solicite.
- Asistir a los cursos de capacitación y profesionalización programadas por la Secretaría de Administración y la Procuraduría Social.
- Las demás que se encomienden por los superiores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 37 DE 61

## 1.2. SUBPROCURADURÍA DE REPRESENTACIÓN SOCIAL

### Objetivo General:

Representar a la sociedad, menores, adultos mayores, ausentes, incapaces e ignorados, en la protección de sus garantías individuales en los procedimientos en los que sean parte, garantizando la legalidad de los mismos.

### Funciones:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los Directores y Agentes Sociales, a través de delegar funciones, girando las instrucciones necesarias para el correcto desempeño de las funciones del área.
- Organizar reuniones interinstitucionales, entre la Procuraduría y Dependencias afines, a través de una buena comunicación e intercambio de información e ideas entre los involucrados, para lograr una buena coordinación, en el desempeño de las funciones afines.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos generados entre las diferentes Áreas de la Procuraduría y otras Dependencias, a través de un seguimiento puntual a dichos acuerdos, mediante reuniones, comunicaciones por escrito y/o verbales, para obtener el resultado óptimo, de los objetivos acordados.
- Detectar las necesidades y proponer la capacitación del personal a su cargo, a través de la actualización constante, mediante instrucción externa, mesas de trabajo internas y boletines informativos, para un mejor desempeño de las funciones, así como la unificación de criterios en las actividades que se desarrollan en el Área.
- Representar a la sociedad en los procedimientos de orden e interés público;
- Garantizar la legalidad en los asuntos del orden familiar, civil y mercantil;
- Representar y tutelar los derechos e intereses de menores, incapaces, ausentes, e ignorados en los procedimientos jurisdiccionales en que sean parte, llevando un registro para tal efecto;
- Recibir los avisos que presenten los notarios públicos, en relación con el otorgamiento de testamentos y rendir informes de los mismos, cuando les sean solicitados por autoridad competente.
- Elaborar los manuales de organización, servicios, procesos y puestos de las unidades administrativas de su adscripción, con apoyo de la Dirección General Administrativa, los cuales deberán ser validados por el Procurador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 38 DE 61

## 1.2.1 DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN SOCIAL EN MATERIA FAMILIAR.

### Objetivo General:

Representar a la sociedad, menores, adultos mayores, ausentes, incapaces e ignorados, en la protección de sus garantías individuales en los procedimientos judiciales en materia familiar, garantizando la legalidad de los mismos.

### Funciones:

- Intervenir en los procesos familiares en los términos de la Ley de la materia
- Representar los derechos e intereses de las personas que por disposición de la Ley le competen;
- Desahogar las audiencias y diligencias que sean de su competencia; y
- Vigilar en su carácter de representación social, el respeto a los derechos de los menores de edad, incapaces y adultos mayores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 39 DE 61

## **1.2.2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, ADULTOS MAYORES, INCAPACES, MUJERES Y DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.**

### **Objetivo General:**

Representar a la sociedad, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, incapaces, mujeres con violencia intrafamiliar, en la protección de sus garantías individuales, velando por la legalidad de los mismos.

### **Funciones:**

- Fomentar las relaciones Interinstitucionales así como las relaciones con otras Instancias, participando en las mesas de trabajo de las diferentes Instituciones involucradas con la niñez, adultos mayores y mujeres con violencia intrafamiliar, para garantizar los derechos de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y mujeres con violencia intrafamiliar.
- Salvaguardar los derechos de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y mujeres con violencia intrafamiliar.
- Realizar las Gestiones Necesarias ante otras Direcciones o Instancias, verificando las esferas de competencias, para realizar las derivaciones que procedan a otras Instituciones.
- Acordar con el Subprocurador de Representación Social las resoluciones de procedimientos en los casos que procedan, Presentando un proyecto de resolución al Subprocurador de Representación Social.
- Solicitar apoyo a las Subprocuradurías de Servicios Jurídicos Asistenciales y de Defensoría de Oficio, mediante el personal a su cargo, para dar seguimiento a los juicios a través de los Agentes Sociales y realizar las debidas investigaciones con la Dirección de Trabajo Social, para proteger la no violación los derechos y de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y mujeres con violencia intrafamiliar.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 40 DE 61

### 1.2.3 DIRECCIÓN DE LO CIVIL, MERCANTIL Y SEGUNDA INSTANCIA

#### Objetivo General:

Representar a la sociedad, menores, adultos mayores, ausentes, incapaces e ignorados, en la protección de sus garantías individuales en los procedimientos judiciales en materia Civil, Mercantil y en Segunda Instancia, garantizando la legalidad de los mismos.

#### Funciones:

- Representar a la sociedad en los procedimientos de orden e interés público, a través de la intervención en los procesos en materia Civil, Mercantil y en Segunda Instancia, en los términos de la Ley de cada materia, con el fin de salvaguardar los intereses de la sociedad.
- Garantizar la legalidad de los procedimientos en materia Civil, Mercantil y en Segunda Instancia, a través de la intervención en los mismos, en los términos de la Ley de cada materia, con el objeto de proteger el interés público, procurando mayor certeza jurídica y en su caso, promover las acciones necesarias para regularizar el procedimiento.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 41 DE 61

### 1.3 SUBPROCURADURÍA DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES

#### Objetivo General:

Organizar, dirigir, supervisar, y evaluar la prestación de los servicios de asesoría legal gratuita y patrocinio en los asuntos del orden civil y mercantil; así como en materia laboral a favor de los trabajadores al servicio del Estado y sus Municipios.

#### Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la adecuada prestación de los servicios jurídicos asistenciales y en su caso, proponer al Procurador, la reorganización y medidas para el óptimo funcionamiento del área.
- Acordar con el Procurador Social y despachar los asuntos de asesoría legal y patrocinio gratuita en materia civil, mercantil, laboral burocrático y trabajo social.
- Formular y presentar programas y proyectos de actividades y presupuestos de la Subprocuraduría al Procurador para su consideración.
- Establecer coordinación, con los titulares de las Subprocuradurías que integran la Procuraduría Social, coordinadores regionales y directores para el adecuado ejercicio de sus funciones
- Proponer al Procurador Social, los nombramientos, promociones, licencias, así como la remoción del personal a su cargo;
- Participar en los procesos de selección y formar parte como miembro del jurado calificador de los exámenes aplicados a los agentes de la Procuraduría o cualquier otro servicio público correspondiente a la dependencia a su cargo.
- Implementar programa de capacitación y profesionalización para el personal asignado al área.
- Implementar programas de mejora continua para eficientar los servicios jurídicos asistenciales.
- Proponer al Procurador la firma de convenios de coordinación y concertación para facilitar la consecución de las funciones atribuidas a su respectiva área.
- Sugerir y participar en programas de difusión y promoción de los servicios jurídicos asistenciales en el Estado.
- Revisar e implementar la elaboración y la aplicación de instrumentos de evaluación, para mejorar la calidad de la atención y de los servicios prestados por la Subprocuraduría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 42 DE 61

- Supervisar que las áreas elaboren en tiempo y forma los informes de actividades que le sean requeridos por el Procurador y por las diferentes instancias de gobierno.
- Informar a la unidad administrativa competente, las irregularidades en que incurran los servidores públicos a su cargo en el desempeño de sus funciones, así como sobre los hechos delictivos en que puedan incurrir y que fueren de su conocimiento.
- Elaborar los manuales de organización, servicios, procesos y puestos de las unidades administrativas de su adscripción, con apoyo de la Dirección General Administrativa, los cuales deberán ser validados por el Procurador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 43 DE 61

### 1.3.1 DIRECCIÓN DE LO CIVIL Y MERCANTIL

#### Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el servicio de patrocinio legal en materia Civil y Mercantil de los asuntos que son turnados al área, tanto en la zona metropolitana como en los municipios en que se cuente con personal dependiente de la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales.

#### Funciones:

- Organizar, dirigir, supervisar y despachar los asuntos en materia civil y mercantil.
- Patrocinar los asuntos en materia civil y mercantil, a las personas que sean sujetos de los servicios en términos del reglamento de la procuraduría social.
- Llevar el registro y control de los expedientes de los asuntos que en materia civil y mercantil esté llevando el personal, en el cual se registrará el estado procesal de los asuntos encomendados.
- Supervisar que el personal adscrito al área presten los servicios de defensa con calidad, honestidad, profesionalismo de acuerdo a los lineamientos generales para su desempeño, establecidos por la procuraduría social.
- Supervisar que las funciones y actividades del personal se realice conforme a la normatividad establecida, revisando que utilicen y apliquen en el desarrollo de sus actividades los controles, formatos, manuales y sistemas de manejo de información que se establezcan para eficientar los servicios del área.
- Vigilar que la mediación y conciliación se realicen adecuadamente en términos de la normatividad aplicable.
- Proponer criterios de trabajo al subprocurador para su aprobación.
- Impulsar al personal adscrito al área para que elabore y presente propuestas de mejora continua.
- Promover la capacitación y actualización permanente del personal adscrito a la dirección.
- Realizar reuniones de seguimiento y evaluación periódicas con su personal para revisión de criterios e instrucciones de trabajo.
- Evaluar el desempeño del personal e informar al Subprocurador sobre los resultados obtenidos.
- Dar seguimiento a los procedimientos instaurados a través de la revisión de los expedientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 44 DE 61

- Concentrar, elaborar y presentar informe mensual de actividades del área al titular de la Subprocuraduría de servicios jurídicos asistenciales y cualquier otro que sea solicitado.
- Aplicar encuestas de servicio a los usuarios y tomar medidas para el mejoramiento del mismo.
- Coordinar y supervisar el servicio de patrocinio legal que en materia Civil y Mercantil preste el personal dependiente de la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales e el interior del Estado, específicamente la utilización y aplicación en el desarrollo de sus actividades; de los controles, formatos manuales y sistemas de manejo de información que se establezcan para eficientar los servicios del área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 45 DE 61

### 1.3.2 DIRECCIÓN DE LO LABORAL BUROCRÁTICO

#### Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el servicio de patrocinio legal en materia laboral burocrático, de los asuntos que son turnados al área.

#### Funciones:

- Organizar, dirigir, supervisar y despachar los asuntos en materia laboral burocrático
- Patrocinar los asuntos en materia laboral burocrático a las personas que sean sujetos de los servicios en términos del reglamento de la Procuraduría Social.
- Llevar el registro y control de los expedientes de los asuntos que en materia laboral burocrático esté llevando el personal, en el cual se registrará el estado procesal de los asuntos encomendados.
- Realizar reuniones de seguimiento y evaluación periódicas con su personal para revisión de criterios e instrucción de trabajo.
- Proponer criterios de trabajo al subprocurador para su aprobación.
- Impulsar al personal adscrito al área para que elabore y presente propuestas de mejora continua.
- Promover la capacitación y actualización permanente del personal adscrito a la dirección.
- Evaluar el desempeño de los agentes sociales e informar al Subprocurador sobre los resultados obtenidos.
- Aplicar encuestas de salida para conocer la calidad de los servicios que se proporcionan y proponer sistemas de mejora continua.
- Concentrar, elaborar y presentar informe mensual de actividades del área al titular de la Subprocuraduría de Servicios jurídicos Asistenciales y cualquier otro que le sea solicitado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 46 DE 61

### 1.3.3 DIRECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

#### Objetivo General:

Desarrollar Investigaciones Socioeconómicas, valoraciones económicas y psicológicas solicitadas por las áreas internas de la Procuraduría Social que lo requieran en virtud de su función.

Así mismo apoyar en la elaboración de investigaciones socioeconómicas a juzgados y agentes sociales que así lo soliciten para la consecución de los juicios.

#### Funciones:

- Realizar investigaciones sociales y socioeconómicas solicitadas por la Dirección de Atención Ciudadana, la Subprocuraduría de representación Social en la Zona Metropolitana y en el interior del Estado; para en su caso, iniciar procedimientos judiciales solicitados por los usuarios asesorados.
- Efectuar valoraciones económicas con la finalidad de determinar si el usuario es susceptible de recibir el patrocinio jurídico de la Procuraduría Social.
- Realizar investigaciones sociales y socioeconómicas derivadas de las actividades realizadas en la Subprocuraduría de Representación Social.
- Brindar apoyo a los juzgados de primera instancia en materia civil, mercantil, familiar y penal con la elaboración de investigaciones sociales y socioeconómicas durante la consecución de los juicios.
- Otorgar asesorías psicológicas a los usuarios que durante su atención jurídica presenten crisis emocionales o soliciten de manera específica la intervención de esa área para poder tomar alguna decisión respecto de la asesoría recibida.
- Realiza valoraciones psicológicas a niños y niñas que se encuentren involucrados en algún trámite jurídico de custodia, pérdida de patria potestad, divorcio o convivencia en los casos en que así se requiera.
- Proporcionar información, orientación y asesoría en las áreas social y psicológica a los usuarios que acudan a la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales.
- Aplicar e impulsar la mediación como método alternativo en la solución de conflictos.
- Supervisar que se elaboren y presenten en el termino establecido de un mes, los dictámenes solicitados.
- Realizar trámites para obtener cartas de buena conducta en apoyo a la ciudadanía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 47 DE 61

- Supervisar que el personal de la Dirección tanto en la zona metropolitana como en el interior del Estado, lleven a cabo los registros establecidos para el manejo de la información que se genera en dicha área.
- Buscar coordinación con diversas autoridades que coadyuven al mejor desarrollo de los objetivos de la Dirección.
- Proponer criterios de trabajo al Subprocurador para su aprobación.
- Promover la capacitación y actualización permanente de las trabajadoras sociales.
- Elaborar y presentar el informe mensual de las actividades de las áreas y todo tipo de informe requerido por la Subprocuraduría.
- Aplicar encuestas de servicio a los usuarios y tomar medidas para el mejoramiento del mismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 48 DE 61

### 1.3.4 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONCILIACIÓN

#### Objetivo General:

Proporcionar orientación y asesoría legal en forma gratuita y profesional en cualquier materia a la sociedad en general que así lo requiera, además de informar a la ciudadanía sobre los servicios que presta la Procuraduría Social a través de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos Asistenciales.

#### Funciones:

- Organizar, coordinar, dirigir y otorgar los servicios de asesoría legal gratuita.
- Fungir como primer enlace entre la Procuraduría y la ciudadanía.
- Supervisar que el personal durante el proceso de asesoría informe de manera adecuada a los usuarios, señalándole las consecuencias del trámite que pretende realizar.
- Vigilar que el personal a su cargo, otorgue el servicio de manera atenta y respetuosa, así como manteniendo la imparcialidad, profesionalismo y confidencialidad de los asuntos que se le presenten.
- Determinar criterios de atención y supervisar su aplicación.
- Coordinar y vigilar la aplicación adecuada del método de mediación y conciliación para la resolución de conflictos.
- Supervisar y coordinar el programa “Abogado cerca de ti” a través de sus vertientes: Abogado itinerante, Abogado en línea, Abogado en la red.
- Realizar reuniones de seguimiento y evaluación periódicas con el personal adscrito al área.
- Aplicar encuestas de servicio a los usuarios y tomar medidas para el mejoramiento del mismo.
- Elaborar el informe mensual de actividades del área, así como cualquier otro que sea solicitado por la Subprocuraduría.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 49 DE 61

## 1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE VISITADURÍA

### Objetivo General:

Organizar visitas de inspección externa, ordinaria, extraordinaria, general o especial a Notarías Públicas, Oficinas del Registro Civil, Registro Público de la Propiedad, albergues y asilos, así como a cárceles Estatales y Municipales para los fines que determinen las leyes aplicables, en la forma y términos en que éstas lo dispongan.

### Funciones:

- Proponer el programa anual de actividades mediante la elaboración de un calendario de visitas ordinarias y capacitación del personal adscrito a visitaduría, para vigilar que se cumpla en los puntos y tiempos especificados.
- Organizar la práctica de visitas de inspección a notarios, oficinas del Registro Civil y del Registro Público de la Propiedad, para los fines que determinen las leyes aplicables, en la forma y términos en que éstas lo dispongan.
- Organizar la práctica de visitas de inspección a Cárceles Municipales y Estatales y Albergues y Asilos, para los fines que determinen las leyes aplicables, en la forma y términos en que éstas lo dispongan.
- Denunciar hechos que puedan constituir faltas administrativas, hechos que pudieran ser causa de responsabilidad administrativa o penal, cuando se tenga conocimiento de ellos con motivo del ejercicio de sus atribuciones, a fin de que sean sancionados por las autoridades competentes.
- Remitir las actas de visita a las autoridades correspondientes.
- Hacer del conocimiento de la autoridad competente la falta de cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes o de la comisión de algún delito.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 50 DE 61

## 1.4.1 DIRECCIÓN DE NOTARÍAS, REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y CIVIL

### Objetivo General:

Realizar visitas de Inspección Generales y Especiales a Notarias Registros Civiles y Registros Públicos de la Propiedad, teniendo como objeto verificar que los actos, contratos o negocios jurídicos que se otorguen ante su fe se ajusten a las disposiciones legales aplicables.

### Funciones:

- Realizar visitas generales a las notarias públicas del estado verificando que los notarios en su actuar, se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
- Practicar visitas a las oficinas del Registro Civil y registro público de la Propiedad, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Levantar las actas de visita y aprobar la formulación de los pliegos de observaciones correspondientes, y remitirlos al director general para su aprobación.
- Realizar las visitas especiales necesarias que sean solicitadas por la autoridad competente ó bien ordenadas por el C. Procurador Social cuando ha tenido conocimiento de los hechos.-

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 51 DE 61

## 1.4.2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A CÁRCELES Y ORGANISMOS DE ASISTENCIA SOCIAL.

### Objetivo General:

Realizar revisiones para incidir de manera sustantiva en la mejora de los albergues, asilos y cárceles en el estado de Jalisco, buscando se respeten los derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores.

### Funciones:

- Asilos. Practicar visitas de Inspección a fin de verificar que el organismo público o privado garantice el respeto a los derechos de los adultos mayores, conocer el modelo de intervención y la cantidad de adultos mayores que se encuentren asilados
- Cárceles. Verificar el correcto funcionamiento de las cárceles municipales con la finalidad que se apeguen a las normas jurídicas aplicables.
- Visitar cárceles estatales para detectar las irregularidades del personal en la aplicación o ejecución de las normas, reglamentos y programas subjetivos, observando se respeten los derechos humanos y en su caso escuchar las quejas de los internos.
- Albergues. Incidir en las políticas públicas en materia de atención a menores en albergues. Así como capacitar a las asociaciones en la gestoría de recursos, conformación de expedientes, y dar seguimiento a las derivaciones realizadas a las autoridades respecto a las anomalías encontradas, así como practicar visitas de inspección, a fin de garantizar el respeto de los derechos de los albergados.
- Practicar visitas de inspección a centros de internamiento de adolescentes y adultos jóvenes que incurrieron en conductas sancionadas por las leyes penales, a fin de verificar el respeto de sus derechos.
- Levantar las actas de visitas correspondientes y remitir su resultado a la Dirección General de Visitaduría para la formulación de los pliegos de observaciones correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 52 DE 61

## 1.5. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### Objetivo general:

Ejercer el presupuesto así como controlar, regular y supervisar todos los asuntos en lo relativo a recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de la Procuraduría Social, verificando que estén apegados a los reglamentos, políticas y lineamientos que rigen a la dependencia, para el mejor funcionamiento y estimulación de la Dependencia para brindar un mejor servicio al personal y a la ciudadanía.

### Funciones:

- Definir los esquemas de revisión y los procedimientos de control de la Procuraduría;
- Cuidar que el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Procuraduría se ajuste a los planes y programas aprobados por el Procurador y se aplique estrictamente para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Procuraduría;
- Vigilar que las unidades administrativas de la Procuraduría cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas en las normas jurídicas aplicables y en los lineamientos que al efecto emita el Procurador;
- Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de registro, control, pago y prestaciones al personal; adquisiciones, arrendamientos, uso, conservación, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, contratos en general y demás activos y recursos materiales de la Procuraduría, así como todo lo relativo al gasto corriente;
- Someter a la consideración del Procurador, oportunamente el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Procuraduría y, una vez autorizado, supervisar la adecuada ejecución y proponer las modificaciones que se requieran;
- Proporcionar apoyo administrativo y técnico a las Subprocuradurías y direcciones de la Procuraduría, para planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus actividades respecto al ejercicio del gasto público;
- Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Procurador lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él, conforme a la ley;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 53 DE 61

- Presentar los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable para los efectos de la cuenta pública, en los términos de ley;
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Procuraduría;
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Procuraduría;
- Autorizar y suscribir los convenios y contratos en los que la Procuraduría sea parte y afecten los bienes que tengan asignados o su presupuesto interno, y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado;
- Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación institucional y profesional del personal de la Procuraduría;
- Supervisar la normatividad interna en materia de procesamiento electrónico y de telecomunicaciones, con base en los lineamientos que determine la autoridad competente; así como coordinar e instrumentar su aplicación y vigilar que los recursos presupuestales autorizados para la adquisición, arrendamiento y contratación de equipo, materiales y servicios en la materia, se apliquen de acuerdo a los programas y disposiciones legales aplicables;
- Participar, en la elaboración y ejecución del Servicio Civil de Carrera para agentes y demás personal de la Procuraduría y de los programas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, permanencia, promoción, evaluación y desarrollo de dichos servidores públicos;
- Proponer al Procurador las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección y designación del personal administrativo de la Procuraduría;
- Procurar el adecuado abastecimiento de los recursos materiales y suministrar los servicios generales y de obra pública que requiera la Procuraduría;
- Apoyar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Procuraduría, así como aplicar las normas que se emitan para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa; y
- Operar los servicios de correspondencia, mensajería, limpieza, fumigación, mantenimiento de equipo, vigilancia, transporte, talleres, intendencia, diseño gráfico y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento de la dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 54 DE 61

## 1.5.1.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivo general

Supervisar y controlar todo lo relativo a las incidencias del personal de la Procuraduría Social, verificando que estén apegados a leyes, reglamentos, políticas y lineamientos que rigen a la dependencia, así como facilitar la capacitación de los servidores públicos, contribuyendo a la mejora de la productividad.

### Funciones

- Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su aplicación y cumplimiento.
- Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina de Base y Honorarios así como el pago puntual de sueldos y prestaciones al Personal de la dependencia.
- Intervenir en los presupuestos que se refieran al sistema de administración personal, además de desarrollar, promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas para los Empleados.
- Proporcionar servicios de reclutamiento, selección, contratación y capacitación a todas las personas de la Procuraduría Social.
- Supervisar la administración de personal.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de registro y control de incidencias.
- Elaborar e implantar la política de personal, para conseguir que el equipo humano de la dependencia sea el adecuado y se sienta motivado y comprometido con los objetivos corporativos, que esté profesionalizado y sea capaz de contribuir tanto individualmente como en equipo a los resultados generales de la organización
- Dirigir con el apoyo de las Subprocuradurías y Direcciones Generales las relaciones laborales de la Procuraduría Social conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Procurador Social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 55 DE 61

## 1.5.2.- DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

### Objetivo General:

Administrar los recursos financieros y materiales de la Procuraduría Social

### Funciones:

- Elaborar el ejercicio del presupuesto de egresos para la dependencia, ajustado a los planes y proyectos aprobados por el Procurador Social, cubriendo las necesidades generadas por los diferentes conceptos.
- Organizar, proponer e implementar normas y criterios administrativo - contables para el mejor funcionamiento de esta dependencia.
- Llevar un estricto control haciendo cumplir las normas legales en las adquisiciones, conservación, arrendamiento, uso, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría, como todo lo relacionado al gasto corriente.
- Realizando un estricto control patrimonial, aprovechando y salvaguardando al máximo los recursos asignados.
- Suministrar, abastecer y controlar, los recursos materiales, servicios generales y de obra pública que se requiera.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 56 DE 61

### 1.5.3 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

#### Objetivos.-

La Dirección de Informática tiene como objetivo estratégico proveer, implementar y administrar servicios, tecnologías de información de vanguardia, telecomunicaciones y soporte técnico informático, así como realizar la planeación tecnológica adecuada a las necesidades de la Procuraduría Social del estado de Jalisco, para proporcionar las herramientas y accesos a la información, fomentando una cultura tecnológica en el uso eficiente y seguro de los recursos informáticos, reflejados en los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

#### Funciones.-

- Administrar el centro de cómputo de la Procuraduría Social y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas de la dependencia.
- Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de cómputo y software a cargo de las diferentes áreas.
- Brindar apoyo técnico a las áreas de la Procuraduría Social en el desarrollo de sistemas de información.
- Validar técnicamente la adquisición de infraestructura tecnológica y software necesarios para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de la Procuraduría.
- Diseñar e implementar, esquemas y medidas de seguridad para la protección de la información de sistemas de información de la dependencia.
- Promover y fomentar la cultura de cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información.
- Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y eficientar la operación en los procesos administrativos y servicios a la ciudadanía.
- Implementar la infraestructura tecnológica para la interconexión de los diferentes nodos en donde se prestan servicios de la Procuraduría Social.
- Tramitar, implementar y administrar los clientes de acceso a los diferentes sistemas de información y medios de comunicación electrónica interinstitucionales aplicables al poder ejecutivo.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 57 DE 61

- 
- Planear, implementar y administrar redes y telecomunicaciones para la integración de la Procuraduría Social con la Red Global Digital del Gobierno del Estado de Jalisco.
  - Realizar proyectos tecnológicos que lleven a la automatización de procesos y a la vanguardia tecnológica a la Procuraduría Social y sus servicios a la ciudadanía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 58 DE 61

## 1.6. COORDINACIÓN GENERAL DE REGIONES.

### Objetivo General:

Supervisión, organización y coordinación el funcionamiento y actividades de las coordinaciones regionales en materia administrativa de los servicios jurídicos asistenciales, representación social y defensoría de oficio.

### Funciones:

- Implementar la aplicación de la normatividad establecida por el Procurador Social y por los Subprocuradores de Servicios Jurídicos Asistenciales, Representación Social y de Defensoría de Oficio.
- Supervisar directamente y/o por medio de los funcionarios denominados coordinadores regionales, la actividad de las coordinaciones regionales.
- Vigilar que cada una de las coordinaciones regionales haga uso eficiente de los recursos materiales y del factor humano.
- Concentrar por medio de los coordinadores regionales los informes de actividades mensuales a fin de presentarla al Procurador Social y a los Subprocuradores, misma que se integrara con los datos principales de las diferentes actividades, de manera que aporten elementos de valor y permita el análisis general.
- Evaluar el desempeño de las funciones de sus Coordinadores Regionales y Agentes Sociales y en base a ello poder rotarlos o removerlos, previo acuerdo con el Procurador Social y Subprocuradores, con la finalidad de administrar de manera eficiente el servicio público.
- Gestionar todos los insumos; mobiliario, equipo de oficina y papelería necesarios para el desempeño de las funciones sustantivas de las coordinaciones regionales por medio del centro estatal de abastecimiento.
- Coadyuvar con el Procurador social para el mejor desarrollo de las funciones de la Procuraduría Social en el interior del estado, coordinando actividades con organismos gubernamentales, de la sociedad civil, universidades públicas y privadas, asociaciones de profesionistas e instituciones así como la sociedad en general, a fin de establecer una red de tejido social con todos los sectores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 59 DE 61

En la Procuraduría Social en su estructura se integran 9 Coordinaciones Regionales distribuidas en el interior del Estado, las cuales desempeñan las mismas funciones, por lo tanto, en el presente Manual solo se menciona el objetivo y las funciones para una Coordinación Regional.

Las Coordinaciones Regionales que integran la Procuraduría Social son:

Coordinador Regional Zona Centro, Guadalajara; Coordinador Regional Zona Altos Sur, Tepatitlán; Coordinador Regional Zona Altos Norte, Lagos de Moreno; Coordinador Regional Zona Norte, Colotlán; Coordinador Regional Costa Norte, Puerto Vallarta; Coordinador Regional Zona Valles, Ameca; Coordinador Regional Zona Ciénega, Ocotlán; Coordinador Regional Zona Costa Sur, Autlán de Navarro y Coordinador Regional Zona Sur, Zapotlán El Grande.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 60 DE 61

## 1.6.1 AL 1.6.9 COORDINACIONES REGIONALES.

### Objetivo General:

Supervisar en materia de defensoría de oficio, representación social y servicios jurídicos asistenciales, en los términos que determine la presente Ley, el Reglamento y el Coordinador General de Regiones.

### Funciones:

- Coordinar el despacho de los asuntos de su competencia y acordarlos con Coordinador General de Regiones;
- Vigilar las anomalías en la prestación de los servicios o faltas en que incurran los servidores públicos adscritos a las oficinas regionales.
- Rendir un informe mensual a la Coordinación General de Regiones, acerca de cada uno de los servicios que presta la Coordinación en el interior del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-ABR-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MO-02	PÁGINA: 61 DE 61

## 12. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <b>Mtro. Saúl González Fuentes</b> Director General Administrativo	<hr/> <b>Mtra. Beatriz Eugenia Martínez Sánchez</b> Procuradora Social del Estado de Jalisco	<hr/> <b>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</b> Secretario de Administración.

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.