

- Efectuar periódicamente visitas a las oficinas que ocupan las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción para evaluar las actuaciones en los asuntos atendidos e informar a la o el titular de la Dirección Regional los resultados de los mismos.
- Difundir entre la población de su región las acciones, programas y servicios que otorga el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Autorizar el trámite de liberación de servicio social y prácticas profesionales en sus respectivas regiones.
- Elaborar y presentar a la Dirección Regional, dentro de los tres primeros días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como de los que le sean requeridos eventualmente.
- Coordinar la prestación gratuita del patrocinio legal de los asuntos en materia civil, familiar y mercantil, brindado por las defensoras públicas y los defensores públicos a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C10200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y vigilar el uso y aplicación racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, estableciendo las políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de lograr un óptimo aprovechamiento de los mismos en el desarrollo de las actividades que tienen asignadas las unidades administrativas que lo integran.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros del Instituto.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Presentar a la Dirección General del Instituto para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto calendarizado de ingresos y egresos para el ejercicio correspondiente.
- Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes y proyectos para la aplicación del presupuesto, a fin de contar con información que refleje la situación financiera del Instituto.
- Presentar a la Dirección General del Instituto para su autorización, los contratos que celebre el órgano con empresas, organismos públicos, privados y sociales, así como con particulares.
- Supervisar que se lleve el control de los sistemas contables y administrativos que se emplean en los procesos desarrollados por el Instituto.
- Verificar que las unidades administrativas del Instituto cumplan con las políticas, normas, sistemas y procedimientos que en materia de administración y finanzas dicten las dependencias normativas correspondientes.
- Integrar y dar cumplimiento al programa semestral de adquisiciones del Instituto, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Coordinar la integración de los inventarios de bienes muebles de las diferentes unidades administrativas del Instituto, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
- Verificar que se proporcionen en forma oportuna los servicios solicitados por las unidades administrativas; así como el cumplimiento de los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de transporte y de suministros, entre otros, a fin de coadyuvar al desarrollo de las funciones del Instituto.
- Vigilar que se lleve el control de la plantilla de personal que labora en las unidades administrativas del Instituto y mantenerla actualizada de manera permanente.
- Supervisar que se integre y envíe a la Contraloría Interna la información que corresponda a la administración y finanzas del Instituto, a fin de que se verifiquen las funciones que éste desarrolla.
- Someter a consideración de la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, los instrumentos administrativos que coadyuven a dar cumplimiento al objetivo establecido en la ley de la materia.
- Vigilar que los bienes muebles, vehículos, equipos e inmuebles se encuentren asegurados en la modalidad que corresponda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- Elaborar y presentar a la Dirección General del Instituto, dentro de los primeros tres días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.