

FUNCIONES:

- Determinar objetivos, políticas y estrategias para el desarrollo de los programas que la ley establece, así como mejorar la representación, patrocinio y asesoría que se otorga a las personas que lo soliciten.
- Supervisar que se cumplan los acuerdos, circulares y disposiciones emitidos por el Consejo Técnico, dictando las acciones y medidas necesarias a las áreas responsables para que les den cumplimiento.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de optimizar y transparentar su ejercicio conforme a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto.
- Establecer los sistemas necesarios para supervisar y vigilar la labor de las defensoras públicas y los defensores públicos, peritos, trabajadoras y trabajadores sociales, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de la función de defensa pública establecida en la Ley de Defensoría Pública del Estado de México.
- Autorizar la impartición de cursos de capacitación y actualización profesional, así como seminarios, diplomados, maestrías, doctorados y becas para las defensoras públicas, defensores públicos y personal administrativo adscrito al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Proponer al Consejo Técnico la designación, comisión y remoción de servidoras públicas y servidores públicos con funciones de autoridad y expedir los nombramientos correspondientes.
- Autorizar con su firma, los actos de autoridad que el Instituto ordene y, en caso de ausencia, delegar y designar esta facultad a servidoras públicas o servidores públicos subalternos.
- Asignar el número de defensoras públicas y defensores públicos que se requieran en los Juzgados, Agencias del Ministerio Público y Salas del Tribunal Superior de Justicia,
- Determinar la circunscripción territorial y organización interna de las Direcciones y Coordinaciones Regionales para que lleven a cabo las funciones que tienen asignadas.
- Analizar y proponer al Consejo Técnico las modificaciones a la Ley de la Defensoría Pública del Estado de México, al Reglamento Interior y a los manuales administrativos, a fin de mantener vigente su operatividad y funcionalidad.
- Proponer al Consejo Técnico las políticas que estime necesarias para lograr mayor eficacia y eficiencia en la defensa de las imputadas o patrocinadas y de los imputados y patrocinados.
- Suscribir por autorización del Consejo Técnico los convenios, contratos o acuerdos con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y con organismos del sector privado y social.
- Presentar al Consejo Técnico para su conocimiento y aprobación; los planes, programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Instituto.
- Proponer al Consejo Técnico el otorgamiento de estímulos y recompensas, así como la aplicación en el ámbito de su competencia de sanciones disciplinarias al personal del Instituto, conforme a lo establecido en la Ley de Defensoría Pública del Estado de México.
- Analizar y, en su caso, autorizar licencias al personal del Instituto para ausentarse temporalmente de sus funciones.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C10001**SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Apoyar a la o el titular de la Dirección General en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, a fin de mantenerla informada o mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos, así como llevar el registro y control de los asuntos, recados telefónicos y la correspondencia que le sea remitida.

FUNCIONES:

- Acordar con la o el titular de la Dirección General sobre el despacho de los asuntos que le competan y en especial, los que en forma específica le sean encomendados.
- Someter a consideración la o el titular de la Dirección General, los documentos, requerimientos y audiencias que le competan al Instituto.
- Registrar y controlar en la agenda de la o del titular de la Dirección General del Instituto los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que le sean encomendadas.
- Revisar, controlar y contestar la correspondencia recibida, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General.
- Coordinar y apoyar en la realización de eventos, reuniones y actos oficiales competencia del Instituto.

- Efectuar el seguimiento y control de los asuntos, juicios, acuerdos, demandas, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los no resueltos.
- Elaborar informes de los asuntos, juicios, acuerdos, demandas, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los no resueltos.
- Atender a la audiencia pública y peticiones que hagan las servidoras públicas y los servidores públicos del Instituto.
- Registrar, dar seguimiento e informar al personal del Instituto de los acuerdos tomados por la Dirección General.
- Dar seguimiento e informar a la Dirección General del Instituto del cumplimiento de los acuerdos realizados con las unidades administrativas adscritas.
- Representar la o el titular de la Dirección General en los actos de carácter oficial que le sean asignados.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la Dirección General del Instituto para su consulta.
- Coordinar previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General, las relaciones públicas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Llevar el registro y control de los recados telefónicos y la correspondencia dirigida la o el titular de la Dirección General del Instituto, encargándose del despacho de ésta última cuando así se le encomiende.
- Atender las quejas que se presenten sobre asuntos que correspondan al Instituto, para su canalización correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de las acciones e instrucciones que se deriven de los acuerdos, planes, programas y proyectos, a fin de que se cumplan en forma eficiente y oportuna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C10100 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**OBJETIVO:**

Coordinar, planear y evaluar las acciones en materia de emisión de dictámenes periciales y de estudios socioeconómicos realizados a las personas que solicitan defensa pública, así como analizar, ordenar, procesar y llevar el control de los datos estadísticos de los servicios que proporciona el Instituto.

FUNCIONES:

- Integrar los programas de trabajo del Instituto, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de sus indicadores de desempeño.
- Supervisar la incorporación de las áreas operativas y de las defensoras públicas y los defensores públicos al modelo acusatorio, adversario y oral de justicia penal en el Estado de México.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades de los Departamentos de Servicios Periciales, Trabajo Social, Informática y Estadística.
- Verificar el buen funcionamiento de los sistemas de información, en coordinación con el Departamento de Informática y Estadística.
- Supervisar que se lleven a cabo acciones de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático del Instituto.
- Supervisar los cuestionarios que serán utilizados para hacer los estudios socioeconómicos.
- Analizar los reportes de actividades que son enviados a la Dirección General.
- Verificar que las defensoras públicas y los defensores públicos cumplan con su función e informar a la Dirección General del Instituto sobre las anomalías que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C10101 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERICIALES**OBJETIVO:**

Realizar, evaluar y autorizar los dictámenes periciales que soliciten las áreas del Instituto, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos que rijan en la profesión, promoviendo la eficiencia y calidad en la emisión de los mismos.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y dar seguimiento a las peticiones formuladas por las defensoras públicas y los defensores públicos sobre la designación de peritos.
- Realizar los dictámenes periciales solicitados por las diversas áreas competentes del Instituto.