GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 16 de abril del 2007
No. 71

SUMARIO:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORIA DE OFICIO.

"2007. AÑO DE LA CORREGIDORA DOÑA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

II. BASE LEGAL

III. ATRIBUCIONES

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- **Instituto de la Defensoría de Oficio**
  - Dirección General
  - Secretaría Particular
  - Departamento de Servicios Periciales
  - Departamento de Informática y Estadística
  - Departamento de Trabajo Social
  - **Dirección Regional Valle de Toluca**
  - Coordinación Regional (Toluca y Tenancingo)
  - **Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente**
  - Coordinación Regional (Tlalnepantla y Ecatepec)
  - **Dirección Regional Valle de México Zona Oriente**
  - Coordinación Regional (Texcoco y Nezahualcóyotl)

Subdirección de Administración y Finanzas.....
Departamento de Administración de Personal.....
Departamento de Desarrollo de Personal.....
Departamento de Recursos Financieros.....
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
VIII. DIRECTORIO.....
IX. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficaz, eficiente y congruente con las necesidades de la sociedad; es decir, un gobierno de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, de los trámites y servicios que contemplen la desregulación y simplificación, con controles preventivos eficientes, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de la Defensoría de Oficio. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas y el nivel de centralización o desconcentración, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este órgano.

Finalmente, este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Defensoría de Oficio desde sus inicios surgió como una institución de apoyo a la población; es decir, su propósito fundamental era el otorgar la defensa necesaria en materia penal a las personas que así lo solicitaran, se caracterizó por ser una unidad administrativa ubicada dentro de la Secretaría de Gobierno, y que por la naturaleza de sus funciones ha sido reubicada en diversas ocasiones.

Los primeros indicios de creación de una unidad que se encargara de desarrollar funciones en materia de justicia se establecen en la Ley de Egresos publicada el 6 de febrero de 1918, esta disposición estableció la creación de los Departamentos de Gobernación, de Salubridad y Beneficencia, del Registro Civil y del Archivo General, así como el del Periódico Oficial del Estado.

Por su naturaleza y características, la función de otorgar defensa en materia penal representó para la población la oportunidad de contar con asesoría jurídica profesional y gratuita. Por ello, la Defensoría de Oficio, gracias a sus intervenciones en los procesos penales, se fue convirtiendo en una institución importante y necesaria que se regía por la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México, misma que fue publicada por primera vez el 7 de diciembre de 1951 en la Gaceta del Gobierno, en ésta, se mencionaba que la defensoría tenía por objeto proporcionar la defensa necesaria en materia penal a las personas que lo solicitaran, así como a aquellas que no estuvieran en condiciones de retribuir los servicios de un abogado defensor. En ese tiempo la defensoría se integraba por el Jefe de la institución, y por un cuerpo de defensores de oficio que operaban en cada uno de los distritos judiciales en que se dividía el Estado de México.

Posteriormente, la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México publicada en la Gaceta del Gobierno el 13 de julio de 1955, precisaba que el Secretario General de Gobierno, era el encargado de todos los asuntos del Ejecutivo, por ello, para el despacho de los negocios del Poder Ejecutivo contó entre otras, con unidades administrativas como la Dirección de Gobernación, la cual se encargaba de los asuntos relacionados con la publicación de las leyes y decretos que expedía la Legislatura del Estado o el Ejecutivo; registro civil; legalización de firmas; registro público de la propiedad; defensorías de oficio y notarías públicas.

Posteriormente, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de México publicada el 13 de enero de 1976, señalaba que para el despacho de los asuntos del Ejecutivo habría un Secretario General de Gobierno; asimismo, describía la estructura administrativa del Gobierno del Estado, estableciendo entre otras unidades, a la *Dirección de Gobernación*, la cual se encargaba de coordinar la relación con los demás poderes locales, de la federación y con los Ayuntamientos del Estado; regulaba los límites del estado; publicaba las leyes y decretos y además era responsable del registro civil y de las defensorías de oficio.

El 17 de septiembre de 1981, se aprueba una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico establecía el cambio de denominación de la Secretaría General de Gobierno por el de Secretaría de Gobierno y mencionaba en su artículo 21, fracción XII que le correspondía "Organizar y controlar la Defensoría de Oficio", a través de la Dirección de Gobernación.

El 30 de diciembre de 1983 se publicó en la Gaceta del Gobierno, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, el cual establecía en su artículo 10, fracción XV que la Subsecretaría "B" se encargaría de organizar y controlar la defensoría de oficio.

Para julio de 1989, en la estructura autorizada de la Secretaría de Gobierno se encontraba adscrita la Dirección General de Gobernación, la cual era la encargada de desarrollar las funciones de defensoría de oficio.

Un año más tarde, en 1990 se formaliza la adscripción del Departamento de la Defensoría de Oficio en la Subdirección Técnica de la Dirección General de Gobernación, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Defensoría de Oficio y a la garantía constitucional en la cual se otorgaba dicho servicio.

En agosto de 1992, con la finalidad de concentrar todas aquellas funciones orientadas a la prevención de la delincuencia y la readaptación social, el Departamento de la Defensoría de Oficio cambia de nivel y de adscripción, integrándose como Subdirección de Defensoría de Oficio a la entonces, Dirección de Prevención y Readaptación.

Posteriormente, el 6 de enero de 1997 se actualiza el Reglamento de la Secretaría General de Gobierno, el cual precisaba la distribución del ámbito competencial de las unidades básicas de la dependencia, la Defensoría de Oficio, adquirió el nivel de Dirección General y dejó de estar adscrita a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social para depender de manera directa de la Subsecretaría "B" de la Secretaría General de Gobierno, la Dirección tenía por objeto, regular la organización, atribuciones y el funcionamiento de la defensoría de oficio. Para ello, contaba con nueve unidades administrativas: una dirección general, una subdirección, cinco departamentos (el de Seguimiento y Control, el de Servicios Periciales, el de Trabajo Social, el de Informática y Estadística, y el Administrativo), así como dos coordinaciones regionales (la del Valle de Toluca y la del Valle de México).

Años más tarde, el 3 de abril de 2001 fue publicado el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, éste señalaba que la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos tenía adscritas entre otras dependencias a la Dirección General de la Defensoría de Oficio, la cual mantuvo su estructura orgánica sin cambio alguno hasta el 2005.

A finales del 2005, con el objeto de fortalecer la desconcentración territorial para proporcionar una atención oportuna y expedita de los servicios de defensoría de oficio que demandaba la ciudadanía, y debido a la necesidad de establecer un área de capacitación y formación profesional para los defensores de oficio, la Dirección General de la Defensoría de Oficio, sufre una reestructuración y se transforma en Instituto de la Defensoría de Oficio.

En enero de 2006, se autoriza la nueva estructura orgánica del Instituto de la Defensoría de Oficio, la cual cuenta con 19 unidades administrativas, una dirección general, una secretaría particular, tres direcciones regionales, la del Valle de Toluca, la del Valle de México Zona Nororiente y la del Valle de México Zona Oriente; una subdirección, siete departamentos, así como seis coordinaciones regionales ubicadas en los municipios de Toluca, Tenancingo, Tlalnepantla, Ecatepec, Texcoco y Nezahualcóyotl.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2006.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta de Gobierno, 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
  Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior del Instituto de la Defensoría de Oficio.
  Gaceta del Gobierno, 22 de enero de 2007.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Circular 011/2006 en la que se emite la prórroga de la vigencia de la circular número 003/2006 relativa a las disposiciones para la contención del gasto público que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2006, que habrán de ser aplicadas en el Ejercicio Fiscal 2007.
  Gaceta del Gobierno, 29 de diciembre de 2006.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 3.- El Instituto es un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno con autonomía técnica y operativa, cuyo objetivo es proporcionar obligatoria y gratuitamente defensa jurídica en materia penal, civil y familiar en cualquier etapa del procedimiento, a las personas que lo soliciten.

Artículo 4.- El Instituto estará a cargo de un Director General, nombrado por el Secretario General de Gobierno.

Artículo 5.- El Instituto tiene por objeto:

I. Proporcionar obligatoriamente y gratuitamente defensa en materia penal, en cualquier etapa del procedimiento, a las personas que lo soliciten y cuando haya designación del Ministerio Público o del órgano jurisdiccional;

II. Proporcionar gratuitamente patrocinio de defensa en materia civil y familiar siempre y cuando los solicitantes tengan ingresos mensuales menores a 150 días de salario mínimo vigente en el área geográfica donde radique el juicio. En el caso de la parte actora, sólo será patrocinada en materia familiar y de jurisdicción voluntaria, no se considerará como tal en el caso de la reconvención hecha en contestación de la demanda;

III. Proporcionar gratuitamente patrocinio de defensa en materia mercantil, siempre y cuando el demandado sea persona física y tenga ingresos mensuales menores a 150 días de salario mínimo vigente en el área geográfica donde radique el juicio, no comerciante y el interés pactado sea superior al usual en el mercado o al bancario autorizado;

IV. Gestionar en los asuntos en los que intervengan menores e incapaces representándolos en cualquier materia, su tratamiento y, en su caso, su remisión a las autoridades y establecimientos que correspondan;

V. Proporcionar obligatoria y gratuitamente patrocinio de defensa de los derechos de los indígenas, así como asesorarlos en todos los casos en que lo soliciten sin importar la materia de que se trate;

VI. En el caso de extrema pobreza, ignorancia o indigencia probada mediante estudio socioeconómico, se autorizará el patrocinio a la parte actora en materia civil y mercantil; y

VII. Proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las personas que lo soliciten.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO

Artículo 10.- Serán atribuciones específicas del Instituto las siguientes:

I. Atender los asuntos que le sean encomendados, dentro del territorio del Estado;

II. Atender la defensa en términos de ley desde el momento en que el inculpado tiene contacto con la autoridad investigadora, siempre que aquel no cuente con abogado particular;

III. Tutelar los intereses procesales de sus defendidos y patrocinados o representados;

IV. Estar presente e intervenir en las diligencias de averiguación previa y en los procesos en defensa del inculpado, cuando éste lo solicite o cuando el Ministerio Público o el Juez le designen al Defensor de Oficio;

V. Tramitar ante el Ministerio Público, el Juez o la Sala correspondientes, la libertad provisional bajo caución de los inculpados, en los casos en que proceda;

VI. Hacer valer las causas de inimputabilidad o excluyentes de responsabilidad en favor de los inculpados cuya defensa esté a su cargo, así como la prescripción de la acción penal;

VII. Denunciar en su caso, las violaciones a los derechos humanos que se detecten en la averiguación previa, en los tribunales judiciales y centros de reclusión;

VIII. Intervenir en el patrocinio de los particulares que soliciten el servicio en los juicios civiles, familiares y mercantiles, y en jurisdicción voluntaria;

IX. En materia civil y familiar, elaborar las demandas, contestaciones y reconvenciones, en sus respectivos casos, así como cualquier otra promoción que se requiera;

X. Promover oportunamente el ofrecimiento y desahogo de las pruebas necesarias, los recursos e incidentes que procedan y en su caso, el juicio de amparo;

XI. Tramitar los recursos de apelación interpuestos en contra de resoluciones dictadas en materia penal, civil, familiar y mercantil, expresando oportunamente los agravios y alegatos que procedan;

XII. Acudir al llamado de los menores e incapaces o de quienes ejerzan legalmente la patria potestad de éstos que requieran de sus servicios y brindarles la asesoría correspondiente o representación, aceptar el cargo de defensor y comparecer a todas las diligencias;

XIII. Acudir al llamado de las personas que por su extrema pobreza, ignorancia o indigencia no tengan recursos para pagar un abogado particular, asesorándolos y patrocinándolos o representándolos en cualquier materia; y

XIV. Las demás que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, esta Ley y otras disposiciones legales le señalen.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.- Para el estudio, planeación, despacho, control, seguimiento y evaluación de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

I. Dirección Regional Valle de Toluca.

II. Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente.

III. Dirección Regional Valle de México Zona Oriente.

IV. Coordinaciones Regionales.

V. Subdirección de Administración y Finanzas.

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización. Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 7.- La dirección y administración del Instituto estarán a cargo de un Director General, quien tendrá, además de las señaladas en la Ley, las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la organización y el funcionamiento del Instituto, así como de aquellas que regulan la prestación del servicio de defensa pública.

II. Representar legalmente al Instituto en los asuntos en los que sea parte, previo acuerdo del Secretario General de Gobierno.

III. Acordar con el Secretario General de Gobierno los asuntos competencia del Instituto que por su naturaleza requieran de su intervención.

IV. Presentar denuncias penales ante el Ministerio Público en los casos en que la conducta de los servidores públicos del Instituto pueda implicar la comisión de algún delito, independientemente de las sanciones aplicables en los ámbitos laboral y administrativo.

V. Ordenar la práctica de visitas para supervisar el cumplimiento de las funciones de los defensores de oficio, peritos y trabajadores sociales, y resolver sobre los asuntos que de éstas se deriven, en términos de sus atribuciones.

VI. Denunciar las presuntas violaciones a los derechos humanos de los defendidos, que se detecten durante la averiguación previa en los tribunales y centros de reclusión.

VII. Encomendar a los defensores de oficio la atención de casos especiales, aún cuando no correspondan a su materia o lugar de adscripción.

VIII. Someter a la autorización del Secretario General de Gobierno el proyecto de plan de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Instituto.

IX. Delegar atribuciones y funciones a las Directores Regionales, a fin de mejorar la gestión y prestación de los servicios del Instituto, excepto aquellas que por disposición de ley deba ejercer en forma directa.

X. Integrar comisiones especiales para la atención de los asuntos relacionados con la Defensoría de Oficio, los cuales por su naturaleza sean relevantes para el Instituto.

XI. Someter a la aprobación del Secretario General de Gobierno la estructura de organización del Instituto y aprobar sus manuales administrativos, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.

XII. Supervisar y evaluar el desempeño de los servidores públicos del Instituto y establecer lineamientos y mecanismos para su capacitación y actualización.

XIII. Promover que las funciones de las unidades administrativas del Instituto se realicen de manera coordinada, a fin de eficientar el cumplimiento de su objeto y atribuciones.

XIV. Someter a la consideración del Secretario General de Gobierno la expedición o modificación de disposiciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar la organización y el funcionamiento del Instituto.

XV. Promover la ejecución de acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Instituto.

XVI. Otorgar constancias y expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Instituto cuando se refieran a asuntos relacionados con sus funciones.

XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

XVIII. Analizar y, en su caso, aplicar las acciones sugeridas por el Consejo Técnico del Instituto.

XIX. Realizar cambios de adscripción de los defensores de oficio, a fin de agilizar y eficientar los servicios que presta el Instituto.

XX. Coordinar las funciones de las Direcciones Regionales y disponer lo necesario para eficientar su desempeño.

XXI. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones al personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XXII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario General de Gobierno.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES REGIONALES

Artículo 8.- Al frente de cada Dirección Regional habrá un Director, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna y presupuesto autorizados al Instituto.

Artículo 9.- Corresponde a los Directores Regionales, en su respectiva circunscripción territorial:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.

II. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

III. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean solicitados por el Director General y aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones.

IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, aplicación y actualización de los programas, reglamentos y manuales administrativos del Instituto.

V. Someter a la aprobación del Director General el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal adscrito a la Dirección a su cargo.

VI. Proponer al Director General acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Dirección a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.

VII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, así como a instituciones y organismos que realicen funciones similares a las del Instituto.

VIII. Proponer al Director General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto del Instituto.

IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, cuando el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran.

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo.

XI. Desempeñar las funciones y comisiones que les encomiende el Director General e informarle sobre el cumplimiento de las mismas.

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por autorización, delegación o los que les correspondan por suplencia.

XIII. Proponer al Director General la expedición o modificación de disposiciones jurídicas y administrativas, tendientes a eficientar el cumplimiento de los programas y acciones de la unidad administrativa a su cargo.

XIV. Asignar a los defensores de oficio el patrocinio y defensa de los asuntos que en el ámbito de su competencia les establece la Ley.

XV. Coordinar las actividades en materia de servicios periciales, informática y estadística, y trabajo social, que correspondan al Instituto.

XVI. Proponer al Director General la remoción y readscripción de los defensores de oficio a su cargo.

XVII. Expedir constancias o copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Dirección a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia.

XVIII. Calificar las peticiones de los defensores de oficio bajo su adscripción, respecto a la suspensión o retiro del servicio que presta el Instituto a los defendidos.

XIX. Las demás que les establecen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO IV

DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

Artículo 10.- Corresponde a las Direcciones Regionales, en su respectiva circunscripción territorial:

I. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas y proyectos de las Coordinaciones Regionales del Instituto y, en su caso, proponer acciones que contribuyan a su cumplimiento.

II. Organizar la actividad de los defensores de oficio, a fin de mejorar el patrocinio de los asuntos en materia civil, familiar, penal y mercantil.

III. Organizar y verificar la expedición de pólizas de interés social.

IV. Asignar comisiones especiales a los defensores de oficio a su cargo, a fin de dar oportuna atención de asuntos prioritarios del Instituto.

V. Evaluar el desempeño de los defensores de oficio adscritos a las Coordinaciones Regionales bajo su adscripción.

VI. Coordinar sus acciones con instituciones públicas, privadas y sociales para el cumplimiento de sus funciones, previo acuerdo del Director General.

VII. La demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

CAPÍTULO V

DE LAS COORDINACIONES REGIONALES

Artículo 12.- Corresponde a las Coordinaciones Regionales, en su respectiva circunscripción territorial:

I. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los programas y proyectos del Instituto y aquellos que les encomiende el Director Regional que les corresponde.

II. Conocer de las incidencias y quejas presentadas por los usuarios en contra de los defensores de oficio a su cargo, iniciando, en su caso, el acta administrativa correspondiente, así como realizar el seguimiento de la misma.

III. Coordinar las acciones de asesoría y patrocinio prestadas por el Instituto.

IV. Vigilar el cumplimiento de la gratuidad de los servicios prestados por el Instituto.

V. Efectuar visitas periódicas a los tribunales, agencias del Ministerio Público, preceptorías juveniles y demás oficinas en donde el Instituto preste sus servicios de asesoría y patrocinio.

VI. Auxiliar a los defensores de oficio bajo su adscripción, en la resolución de aquellos asuntos que por su urgencia e importancia así lo requieran.

VII. Realizar el seguimiento a la expedición de las pólizas de interés social, supervisando su debida presentación ante los órganos jurisdiccionales.

VIII. Supervisar los expedientes de los asuntos que se encuentren tramitando los defensores de oficio.

IX. Informar al Director Regional que les corresponda, sobre las incidencias u omisiones de los trabajadores sociales de su región.

X. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y las que les encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 13.- Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas:

I. Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

II. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, así como calendarizar los recursos del presupuesto autorizado.

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

IV. Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas el programa de trabajo del Instituto.

V. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al Instituto.

VI. Integrar y mantener actualizados los manuales administrativos del Instituto y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.

VII. Integrar y dar cumplimiento al programa de adquisiciones del Instituto, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.

VIII. Verificar el cumplimiento del proceso de adquisición de materiales o contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas del Instituto.

IX. Coordinar la integración de los inventarios de bienes muebles y de bienes inmuebles del Instituto.

X. Promover y supervisar que se proporcionen en forma oportuna y eficiente los servicios generales que requiera el Instituto y se ejecuten los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de sus bienes muebles e inmuebles.

XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le señale el Director General.

IV. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con la garantía constitucional que determina el derecho que tiene el acusado para contar con la asesoría jurídica de un defensor de oficio en materia penal, civil y familiar, apoyando a las personas que lo soliciten, de acuerdo con la Ley en la materia.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

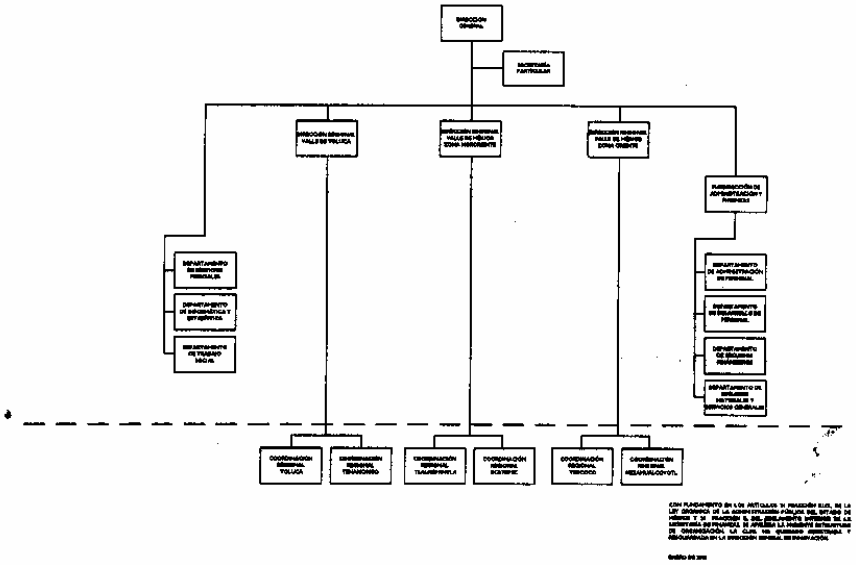
202E00000	**Instituto de la Defensoría de Oficio**
202E10000	Dirección General
202E10001	Secretaría Particular
202E10002	Departamento de Servicios Periciales
202E10003	Departamento de Informática y Estadística

202E10004	Departamento de Trabajo Social
202E11000	**Dirección Regional Valle de Toluca**
202E11010	Coordinación Regional Toluca
202E11011	Coordinación Regional Tenancingo
202E12000	**Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente**
202E12010	Coordinación Regional Tlalnepantla
202E12011	Coordinación Regional Ecatepec
202E13000	**Dirección Regional Valle de México Zona Oriente**
202E13010	Coordinación Regional Texcoco
202E13011	Coordinación Regional Nezahualcóyotl
202E10100	Subdirección de Administración y Finanzas
202E10101	Departamento de Administración de Personal
202E10102	Departamento de Desarrollo de Personal
202E10103	Departamento de Recursos Financieros
202E10104	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

VI. ORGANIGRAMA

INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

202E10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que conforman al Instituto de la Defensoría de Oficio, a fin de garantizar el cumplimiento de la ley y de los planes y programas establecidos, así como verificar que los servicios de defensa en materia penal, civil, mercantil y familiar se proporcionen de manera gratuita a quienes lo soliciten.

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 trasparentar el ejercicio de los mismos conforme a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto.
- Establecer los sistemas necesarios para supervisar, vigilar y controlar a los defensores de oficio, peritos y trabajadores sociales, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de la función de defensoría de oficio establecida en la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México.
- Autorizar la impartición de cursos de capacitación y actualización profesional, así como seminarios, diplomados, maestrías, doctorados y becas para los defensores de oficio y personal administrativo adscrito al Instituto de la Defensoría de Oficio.
- Proponer al Consejo Técnico la designación y remoción de 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 servidores públicos subalternos.
- Asignar el número de defensores de oficio que se requieran en los Juzgados, Agencias del Ministerio Público, Salas del Tribunal Superior de Justicia, Preceptorías Juveniles y Consejo de Menores.
- Determinar la circunscripción territorial y organización interna de las Direcciones y Coordinaciones Regionales para que lleven a cabo las funciones que tienen asignadas.
- Calificar los casos en que proceda el patrocinio en asuntos civiles, familiares, mercantiles y en materia de amparo, así como resolver las consultas presentadas por los defensores en asuntos de su competencia.
- Analizar y proponer al Consejo Técnico las modificaciones a la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México, al Reglamento Interior, así como a los manuales administrativos, a fin de mantener vigente su operatividad, funcionalidad y modernidad.
- Proponer al Consejo Técnico las políticas que estime necesarias para lograr mayor eficacia y eficiencia en la defensa de los inculpados 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 la Defensoría de Oficio 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.
- Coordinar y autorizar la elaboración y publicación de la revista "Ponciano Arriaga".
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202E10001 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar al Director General en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, a fin de 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 el Director General sobre el despacho de los asuntos que le competan y en especial, los que en forma específica le sean encomendados.
- Someter a consideración del Director General, los documentos, requerimientos y audiencias competencia del Instituto.
- Registrar y controlar en la agenda del Director General del Instituto los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que tenga que realizar.
- Revisar, controlar y contestar la correspondencia recibida, previo acuerdo con el Director General.
- Coordinar y apoyar 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, así como elaborar los informes respectivos.
- 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 los servidores públicos del Instituto.

- Registrar, dar seguimiento e informar a los servidores públicos del Instituto de los acuerdos tomados por el Director General.
- Dar seguimiento e informar al Director General del Instituto del cumplimiento de los acuerdos realizados con las unidades administrativas adscritas.
- Representar al Director General en los actos de carácter oficial que le sean asignados.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del Director General del Instituto para su consulta.
- Coordinar previo acuerdo con el Director 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 al Director 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.
- Remitir, previo acuerdo con el Director General, los documentos que deberán publicarse en la revista del Instituto denominada "Ponciano Arriaga".
- Verificar el cumplimiento de las acciones e instrucciones que se deriven de los acuerdos, planes, programas y proyectos, a fin de que se realicen en forma eficiente y oportuna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202E10002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERICIALES

OBJETIVO:

Realizar, evaluar y autorizar los dictámenes periciales que soliciten las diversas áreas competentes 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 curso a las peticiones formuladas por los defensores de oficio sobre la designación de peritos.
- Verificar que los dictámenes periciales se emitan con apego a los lineamientos, normas y principios que establece la Guía para la elaboración de Dictámenes.
- Informar a los defensores de oficio una vez calificada la procedencia de la prueba pericial, el nombre del perito, que recibirá ante el Juzgado que corresponda el nombramiento.
- Atender los casos especiales en la asignación de peritos, previa instrucción del Director General.
- Promover periódicamente cursos de actualización y superación profesional para el personal adscrito al departamento, a fin de elevar su nivel de desempeño y mejorar el desarrollo de sus actividades y la prestación de los servicios.
- Acordar con el Director General, la asignación de peritos en los asuntos que patrocine la Defensoría de Oficio.
- Llevar la estadística de los dictámenes emitidos por el departamento a su cargo.
- Mantener coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y dependencias públicas y privadas, para cubrir las necesidades en materia pericial en lo que respecta a las especialidades con las cuales no cuenta el Instituto.
- Mantener en orden, el archivo de todos los documentos relacionados con pruebas y dictámenes periciales.
- Proponer al Director General del Instituto de la Defensoría de Oficio a las personas que reúnan los requisitos para desempeñar el cargo de perito.
- Elaborar y presentar al Director General del Instituto y al Jefe del Departamento de Informática y Estadística, dentro de los tres primeros 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.

202E10003 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Analizar, ordenar y procesar los datos estadísticos resultado de los servicios que brindan los defensores de oficio, así como establecer y verificar el funcionamiento de los sistemas de información, a fin de proporcionar a las áreas del Instituto y unidades externas información simplificada, clara y precisa.

FUNCIONES:

- Proporcionar a las áreas administrativas y operativas del Instituto los elementos necesarios para realizar en forma eficiente y eficaz las acciones y actividades en materia de informática y estadística.
- Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades que desarrolla el personal adscrito al Departamento de Informática y Estadística.

- Concentrar y clasificar los datos estadísticos de los informes mensuales derivados de los servicios legales que otorgan los defensores.
- Programar y llevar a cabo acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos con los que cuentan las unidades administrativas adscritas al Instituto de la Defensoría de Oficio.
- Proporcionar el soporte técnico e informático que requieran las diversas áreas del Instituto para maximizar y eficientar las funciones que tienen asignadas.
- Capturar y procesar los informes remitidos por los Defensores de Oficio, conforme a la adscripción judicial correspondiente, como son: Preceptorías Juveniles, Consejo de Menores, asuntos distintos a la materia penal de Primera Instancia y Cuantía Menor, Salas y Secciones de Amparos.
- Elaborar los formatos que se proporcionan a los defensores de oficio para el registro de la información en las distintas materias jurídicas.
- Diseñar, actualizar y operar los sistemas y programas necesarios para el servicio de la defensoría de oficio, que permitan mejorar el control de datos estadísticos y la emisión de los informes que le sean solicitados.
- Desarrollar todos aquellos proyectos de sistemas automatizados que con carácter prioritario o especial le sean encomendados por el Director General del Instituto.
- Integrar y mantener permanentemente actualizada una base de datos que contenga el archivo histórico estadístico de los planes, proyectos, metas y objetivos del Instituto.
- Elaborar y presentar al Director General del Instituto, dentro de los tres primeros días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos por otras dependencias de manera programada o eventual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202E10004 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar las acciones encaminadas a realizar estudios que permitan evaluar las características y perfil socioeconómico de las personas solicitantes, con el fin de determinar si es factible proporcionar el servicio a través de un defensor de oficio.

FUNCIONES:

- Supervisar, controlar y evaluar el desempeño del personal adscrito al Departamento de Trabajo Social.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y metodología que debe aplicarse a los estudios socioeconómicos que se realicen para conocer la situación del solicitante.
- Formular los cuestionarios que serán utilizados en los estudios socioeconómicos que se aplicarán a los solicitantes, así como evaluar y autorizar dichos estudios.
- Acordar con el Director Regional respectivo, la prestación del servicio de defensoría en los casos que lo ameriten, de acuerdo al resultado de los estudios practicados.
- Proporcionar los trámites y/o servicios que en materia de trabajo social requieran los usuarios que acuden al Instituto.
- Proporcionar datos necesarios sobre las actividades realizadas al Departamento de Informática y Estadística para la captura e integración de la estadística del Instituto de la Defensoría de Oficio.
- Solicitar y concentrar la información que envían los Directores Regionales con respecto de los estudios socioeconómicos realizados.
- Planear y programar las visitas domiciliarias de los trabajadores sociales para la realización de los estudios socioeconómicos que se les aplicarán a los solicitantes del servicio de defensoría de oficio.
- Brindar orientación y asistencia social en materia de defensoría de oficio a los usuarios que requieran de este servicio.
- Acordar y programar con el Departamento de Desarrollo de Personal, los cursos, talleres, conferencias y seminarios para actualizar a los trabajadores sociales.
- Elaborar y presentar al Director General del Instituto, dentro de los tres primeros 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.

202E11000 DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

Vigilar y supervisar la observancia y aplicación de la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México por los servidores públicos de su adscripción; asimismo, canalizar los asuntos que sean procedentes para su patrocinio y resolución, contribuyendo a eficientar el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

FUNCIONES:

- Vigilar estrictamente la observancia y aplicación de la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México, su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables por los defensores de oficio.

- Coordinar y atender las consultas de representación legal, así como las solicitudes de asesoría que presenten los defensores de oficio y personas que acuden a solicitarlas.
- Determinar y asignar a los defensores de oficio el patrocinio y defensa de los asuntos en materia civil, familiar, penal y mercantil.
- Dar indicaciones para canalizar a otras instancias los asuntos que por su naturaleza no sean competencia del Instituto.
- Establecer y verificar que se apliquen los proyectos y programas que la Dirección General del Instituto estime necesarios para mejorar el servicio en su región, en materia jurídica y de capacitación.
- Informar a la Dirección General del Instituto, de las violaciones o faltas que cometa en el ejercicio de sus funciones, el personal que se encuentra bajo su cargo, para la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan.
- Atender, previa instrucción de la Dirección General del Instituto, los asuntos que pertenezcan o no a sus áreas de adscripción.
- Proponer a la Dirección General del Instituto cualquier movimiento del personal bajo su coordinación.
- Coadyuvar en la celebración de acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas de la región que le corresponde, con la finalidad de mejorar el servicio que brinda el Instituto.
- Analizar y proponer conforme a las cargas de trabajo de su región, la adscripción de prestadores de servicio social o de prácticas profesionales.
- Supervisar la expedición de las pólizas de interés social.
- Convocar y presidir en su región, las reuniones de trabajo y evaluación que estimen necesarias con el personal bajo su cargo, a fin de mejorar el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.
- Elaborar y presentar al Director 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.

202E11010 Y 202E11011 COORDINACIÓN REGIONAL (TOLUCA Y TENANCINGO)

OBJETIVO:

Supervisar las acciones de asesoría y patrocinio legal prestadas por los defensores de oficio adscritos a los Tribunales, Agencias del Ministerio Público, Preceptorías Juveniles y Consejo de Menores, a fin de garantizar que los servicios de representación se brinden con absoluta gratuidad, profesionalismo, eficiencia y oportunidad.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con el Director Regional correspondiente, el estricto cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Coordinar con los defensores de oficio de su circunscripción territorial, las defensas asignadas, procurando una adecuada distribución de cargas de trabajo, tanto en los turnos como en el número de asuntos.
- Proponer al Director Regional correspondiente, la reasignación de las adscripciones de los defensores de oficio, con el propósito de mejorar permanentemente el servicio al público, así como el desahogo oportuno y eficiente de las cargas de trabajo.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Instituto de la Defensoría de Oficio para la realización de las actividades asignadas.
- Hacer del conocimiento del Director Regional correspondiente, las anomalías que se detecten en el desempeño de las actividades de los defensores de oficio de su circunscripción territorial y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Determinar de manera coordinada con el Director Regional correspondiente, la suplencia de los defensores de oficio de su región, con el fin de dar continuidad a los servicios legales que se brindan, ya sea por comisiones, vacaciones, incapacidades u otros factores.
- Vigilar que el servicio de la defensoría de oficio se proporcione en forma gratuita a quien lo solicite.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los defensores de oficio de su circunscripción territorial e informar al Director Regional correspondiente.
- Proponer la asignación de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, así como vigilar su asistencia y desempeño.
- Sugerir cursos de capacitación para los defensores de oficio del Instituto, a fin de que cuenten con la preparación y conocimientos necesarios para mejorar la prestación del servicio de defensoría.
- Brindar el apoyo administrativo que se requiera para la impartición de los cursos de capacitación dirigidos a los defensores de oficio.
- Auxiliar y dar seguimiento a la canalización de las fianzas de interés social, conforme al propósito para el que fueron solicitadas.
- Informar al Departamento de Recursos Financieros, las necesidades y requerimientos en las oficinas de los defensores de oficio, en lo que respecta a recursos humanos, materiales y de servicios, a fin de que les sean suministrados oportunamente.
- Verificar la veracidad de los datos asentados por los defensores de oficio en los Libros de Gobierno, conforme a la materia judicial de su adscripción.

- Efectuar periódicamente visitas a los Tribunales, Agencias del Ministerio Público, Preceptorías Juveniles y Consejo de Menores, para evaluar las acciones y promociones relacionadas con los defensores de oficio e informar al Director Regional los resultados de los mismos.
- Supervisar la tramitación de las pólizas ante los Órganos Jurisdiccionales y Agencias del Ministerio Público, darles seguimiento e informar mensualmente a su superior inmediato del estado que guardan respecto de su vigencia y cancelación.
- Difundir entre la población de su región las acciones, programas y servicios que otorga el Instituto de la Defensoría de Oficio.
- Autorizar la liberación de los servicios sociales y prácticas profesionales en sus respectivas regiones.
- Elaborar y presentar al Director Regional correspondiente, dentro de los tres primeros 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.

202E12000 DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE

OBJETIVO:

Vigilar y supervisar la observancia y aplicación de la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México por los servidores públicos de su adscripción; asimismo, canalizar los asuntos que sean procedentes para su patrocinio y resolución, contribuyendo a eficientar el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

FUNCIONES:

- Vigilar estrictamente la observancia y aplicación de la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México, su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables por los defensores de oficio.
- Coordinar y atender las consultas de representación legal, así como las solicitudes de asesoría que presenten los defensores de oficio y personas que acuden a solicitarlas.
- Determinar y asignar a los defensores de oficio para el patrocinio y defensa de los asuntos en materia civil, familiar, penal y mercantil.
- Dar indicaciones para canalizar a otras instancias los asuntos que por su naturaleza no sean competencia del Instituto.
- Establecer y verificar que se apliquen los proyectos y programas que la Dirección General del Instituto estime necesarios para mejorar el servicio en su región, en materia jurídica y de capacitación.
- Informar a la Dirección General del Instituto, de las violaciones o faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, el personal que se encuentra bajo su cargo, para la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan.
- Atender, previa instrucción de la Dirección General del Instituto, los asuntos que pertenezcan o no a sus áreas de adscripción.
- Proponer a la Dirección General del Instituto cualquier movimiento del personal bajo su coordinación.
- Coadyuvar en la celebración de acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas de la región que le corresponde, con la finalidad de mejorar el servicio que brinda el Instituto.
- Analizar y proponer conforme a las cargas de trabajo de su región, la adscripción de prestadores de servicio social o de prácticas profesionales.
- Supervisar la expedición de las pólizas de interés social.
- Convocar y presidir en su región, las reuniones de trabajo y evaluación que estimen necesarias con el personal bajo su cargo, a fin de mejorar el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.
- Elaborar y presentar al Director 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.

202E12010 Y 202E12011 COORDINACIÓN REGIONAL (TLALNEPANTLA Y ECATEPEC)

OBJETIVO:

Supervisar las acciones de asesoría y patrocinio legal prestadas por los defensores de oficio adscritos a los Tribunales, Agencias del Ministerio Público, Preceptorías Juveniles y Consejo de Menores, a fin de garantizar que los servicios de representación se brinden con absoluta gratuidad, profesionalismo, eficiencia y oportunidad.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con el Director Regional correspondiente, el estricto cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Coordinar con los defensores de oficio de su circunscripción territorial, las defensas asignadas, procurando una adecuada distribución de cargas de trabajo, tanto en los turnos como en el número de asuntos.
- Proponer al Director Regional de su área, la reasignación de las adscripciones de los defensores de oficio, con el propósito que de manera permanente se mejore y brinde un servicio al público de calidad y se desahoguen oportuna y eficientemente las cargas de trabajo.

- Establecer coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Instituto de la Defensoría de Oficio para la realización de las actividades asignadas.
- Hacer del conocimiento del Director Regional de su área, las anomalías que se detecten en el desempeño de las actividades de los defensores de oficio de su circunscripción territorial y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Determinar de manera coordinada con el Director Regional de su área, la suplencia de los defensores de oficio de su región, con el fin de dar continuidad a los servicios legales que se brindan, ya sea por comisiones, vacaciones, incapacidades u otros factores.
- Vigilar que el servicio de la defensoría de oficio se proporcione en forma gratuita a quien lo solicite.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los defensores de oficio de su circunscripción territorial e informar al Director Regional de su área.
- Proponer la asignación de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, así como vigilar su asistencia y desempeño.
- Sugerir cursos de capacitación para los defensores de oficio del Instituto, a fin de que cuenten con la preparación y conocimientos necesarios para mejorar la prestación del servicio de defensoría.
- Brindar el apoyo administrativo que se requiera para la impartición de los cursos de capacitación que sean dirigidos a los defensores de oficio.
- Auxiliar y dar seguimiento a la canalización de las fianzas de interés social, conforme al propósito para el que fueron solicitadas.
- Informar sobre las necesidades y requerimientos en las oficinas de los defensores de oficio, respecto a recursos humanos, materiales y de servicios, con la finalidad de eficientar el servicio y facilitar el cumplimiento de los objetivos.
- Verificar la veracidad de los datos asentados por los defensores de oficio en los Libros de Gobierno, conforme a la materia judicial de su adscripción.
- Efectuar periódicamente visitas a los Tribunales, Agencias del Ministerio Público, Preceptorías Juveniles y Consejo de Menores relacionadas con su adscripción, para evaluar las acciones y promociones relacionadas con los defensores de oficio e informar al Director Regional los resultados de los mismos.
- Supervisar la tramitación de las pólizas de interés social ante los Órganos Jurisdiccionales y Agencias del Ministerio Público, darle seguimiento al destino de las pólizas que fueron expedidas e informar mensualmente a su superior inmediato del estado que guardan respecto de su vigencia y cancelación.
- Difundir entre la población de su región las acciones, programas y servicios que otorga el Instituto de la Defensoría de Oficio.
- Autorizar la liberación de los servicios sociales y prácticas profesionales en sus respectivas regiones.
- Elaborar y presentar al Director Regional de su área, 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.

202E13000 DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE

OBJETIVO:

Vigilar y supervisar la observancia y aplicación de la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México por los servidores públicos de su adscripción; asimismo, canalizar los asuntos que sean procedentes para su patrocinio y resolución, contribuyendo a eficientar el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

FUNCIONES:

- Vigilar estrictamente la observancia y aplicación de la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México, su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables por los defensores de oficio.
- Coordinar y atender las consultas de representación legal, así como las solicitudes de asesoría que presenten los defensores de oficio y personas que acuden a solicitarlas.
- Determinar y asignar a los defensores de oficio el patrocinio y defensa de los asuntos en materia civil, familiar, penal y mercantil.
- Dar indicaciones para canalizar a otras instancias los asuntos que por su naturaleza no sean competencia del Instituto.
- Establecer y verificar que se apliquen los proyectos y programas que la Dirección General del Instituto estime necesarios para mejorar el servicio en su región, en materia jurídica y de capacitación.
- Informar a la Dirección General del Instituto, de las violaciones o faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, el personal que se encuentra bajo su cargo, para la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan.
- Atender, previa instrucción de la Dirección General del Instituto, los asuntos que pertenezcan o no a sus áreas de adscripción.
- Proponer a la Dirección General del Instituto cualquier movimiento del personal bajo su coordinación.
- Coadyuvar en la celebración de acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas de la región que le corresponde, con la finalidad de mejorar el servicio que brinda el Instituto.
- Analizar y proponer conforme a las cargas de trabajo de su región, la adscripción de prestadores de servicio social o de prácticas profesionales.

- Supervisar la expedición de las pólizas de interés social.
- Convocar y presidir en su región, las reuniones de trabajo y evaluación que estimen necesarias con el personal bajo su cargo, a fin de mejorar el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.
- Elaborar y presentar al Director 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.

202E13010 Y 202E13011 COORDINACIÓN REGIONAL (TEXCOCO Y NEZAHUALCÓYOTL)

OBJETIVO:

Supervisar las acciones de asesoría y patrocinio legal prestadas por los defensores de oficio adscritos a los Tribunales, Agencias del Ministerio Público, Preceptorías Juveniles y Consejo de Menores, a fin de garantizar que los servicios de representación se brinden con absoluta gratuidad, profesionalismo, eficiencia y oportunidad.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con el Director Regional correspondiente, el estricto cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Coordinar con los defensores de oficio de su circunscripción territorial, las defensas asignadas, procurando una adecuada distribución de cargas de trabajo, tanto en los turnos como en el número de asuntos.
- Proponer al Director Regional de su área, la reasignación de las adscripciones de los defensores de oficio, con el propósito que de manera permanente se mejore y brinde un servicio al público de calidad y se desahoguen oportuna y eficientemente las cargas de trabajo.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Instituto de la Defensoría de Oficio para la realización de las actividades asignadas.
- Hacer del conocimiento del Director Regional de su área, las anomalías que se detecten en el desempeño de las actividades de los defensores de oficio de su circunscripción territorial y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Determinar de manera coordinada con el Director Regional de su área, la suplencia de los defensores de oficio de su región, con el fin de dar continuidad a los servicios legales que se brindan, ya sea por comisiones, vacaciones, incapacidades u otros factores.
- Vigilar que el servicio de la defensoría de oficio se proporcione en forma gratuita a quien lo solicite.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los defensores de oficio de su circunscripción territorial e informar al Director Regional de su área.
- Proponer la asignación de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, así como vigilar su asistencia y desempeño.
- Sugerir cursos de capacitación para los defensores de oficio del Instituto, a fin de que cuenten con la preparación y conocimientos necesarios para mejorar la prestación del servicio de defensoría.
- Brindar el apoyo administrativo que se requiera para la impartición de los cursos de capacitación que sean dirigidos a los defensores de oficio.
- Auxiliar y dar seguimiento a la canalización de las fianzas de interés social, conforme al propósito para el que fueron solicitadas.
- Informar sobre las necesidades y requerimientos en las oficinas de los defensores de oficio, respecto a recursos humanos, materiales y de servicios, con la finalidad de eficientar el servicio y facilitar el cumplimiento de los objetivos.
- Verificar la veracidad de los datos asentados por los defensores de oficio en los Libros de Gobierno, conforme a la materia judicial de su adscripción.
- Efectuar periódicamente visitas a los Tribunales, Agencias del Ministerio Público, Preceptorías Juveniles y Consejo de Menores relacionadas con su adscripción, para evaluar las acciones y promociones relacionadas con los defensores de oficio e informar al Director Regional los resultados de los mismos.
- Supervisar la tramitación de las pólizas de interés social ante los Órganos Jurisdiccionales y Agencias del Ministerio Público, darles seguimiento e informar mensualmente a su superior inmediato del estado que guardan respecto de su vigencia y cancelación.
- Difundir entre la población de su región las acciones, programas y servicios que otorga el Instituto de la Defensoría de Oficio.
- Autorizar la liberación de los servicios sociales y prácticas profesionales en sus respectivas regiones.
- Elaborar y presentar al Director Regional de su área, 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.

202E10100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y vigilar el uso y aplicación efectiva de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto de la Defensoría de Oficio, 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 de Oficio, con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente.
- Presentar a la Dirección General del Instituto para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto anual 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 y eficiente los servicios solicitados por las áreas y 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 que se actualice permanentemente.
- 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 operaciones que éste desarrolla.
- Someter a consideración de la Dirección General del Instituto de la Defensoría de Oficio los instrumentos administrativos que coadyuven a dar cumplimiento al objetivo del órgano desconcentrado.
- 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 al Director 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.

202E10101 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos administrativos de los servidores públicos adscritos al Instituto, promoviendo su desarrollo, con base en la normatividad establecida para la administración del personal.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y llevar un adecuado control de los recursos humanos.
- Establecer y definir, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las políticas y normas de la administración de personal, así como la aplicación de procedimientos para el control administrativo del pago salarial a los servidores públicos del Instituto.
- Tramitar, ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, lo concerniente a los trámites de personal (altas, bajas, cambios, promociones, permisos, etc.), así como los movimientos relacionados con el I.S.S.E.M.Y.M; conforme a las normas, lineamientos y procedimientos emitidos para tal efecto.
- Controlar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Instituto.
- Integrar y revisar la documentación de ingreso de los aspirantes a ocupar una plaza en el Instituto, conforme a los requisitos establecidos.
- Efectuar los movimientos para el pago de servidores públicos del Instituto, así como el cálculo de estímulos, descuentos, préstamos quirografarios y especiales, finiquitos y jubilaciones, entre otros.
- Revisar la prenómina del Instituto en forma quincenal, con el fin de validar o detectar cualquier omisión o exceso en el pago de las remuneraciones de los trabajadores, conforme a los tabuladores.
- Programar la elaboración de nóminas para el pago a los servidores públicos del Instituto, así como realizar la actualización de las mismas.

- Elaborar y mantener actualizada la plantilla, inventarios, nómina, tabuladores y expedientes del personal adscrito al Instituto.
- Clasificar por partida presupuestal los gastos generados a través de la nómina en forma mensual, para informar al Departamento de Recursos Financieros el monto erogado.
- Controlar y acumular dentro de un mismo ejercicio el gasto por concepto de servicios personales a nivel partida presupuestal, para su conciliación mensual.
- Tramitar la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria designada, a efecto de que el sueldo y demás remuneraciones del personal les sean abonadas a través de una cuenta de nómina, de acuerdo a la normatividad.
- Aplicar a los servidores públicos, en su ámbito de competencia, las sanciones que determinen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
- Verificar y dar seguimiento a las guardias que deberán cubrir los defensores de oficio y personal administrativo, conforme a los programas de trabajo del Instituto y al calendario de guardias emitido por el Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Elaborar y controlar la expedición de gafetes de identificación de los servidores públicos del Instituto, así como de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202E10102 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Planear y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, así como establecer y operar un programa permanente de capacitación y desarrollo acorde a los objetivos y requerimientos establecidos por las unidades administrativas del Instituto de la Defensoría de Oficio.

FUNCIONES:

- Establecer y definir, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las políticas y normas que en materia de selección, contratación, capacitación y desarrollo deberán aplicarse.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para reunir, seleccionar y contratar al personal que por su capacidad, preparación y experiencia se considere idóneo para impartir los cursos que requieran las unidades administrativas del Instituto.
- Diseñar y operar sistemas de motivación para el personal, a fin de elevar el nivel de eficiencia y productividad en las unidades administrativas que integran el Instituto.
- Coordinar con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo la realización de programas de capacitación del personal del Instituto de la Defensoría de Oficio.
- Mantener contacto permanente con las fuentes de reclutamiento, identificando las necesidades de las unidades administrativas del Instituto de la Defensoría de Oficio.
- Llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal que aspire a ocupar las plazas vacantes o de nueva creación del Instituto.
- Proponer y actualizar las técnicas de evaluación de los exámenes que se aplican a los aspirantes a ingresar al Instituto, para ubicarlos adecuadamente en los puestos que se deban cubrir.
- Aplicar a los aspirantes a ocupar una plaza vacante en el Instituto, los exámenes de conocimientos y psicométricos conforme a los lineamientos establecidos, e informar al Subdirector de Administración y Finanzas la evaluación y resultados obtenidos.
- Aplicar entrevistas a los solicitantes de empleo, para validar e incrementar la información obtenida en los exámenes aplicados, así como integrar el archivo de los resultados obtenidos.
- Diseñar y operar el Programa Anual de Capacitación y Actualización para el personal que labora en el Instituto.
- Participar, organizar y programar cursos, conferencias, seminarios y talleres que tengan como tema el desarrollo del personal al servicio del Instituto de la Defensoría de Oficio.
- Difundir en los distintos niveles del Instituto de la Defensoría de Oficio los eventos, cursos y actividades en materia de capacitación y desarrollo.
- Promover ante las autoridades educativas, estudios de postgrado para el personal que labora en el Instituto.
- Elaborar los programas de difusión de las actividades y servicios que proporciona el Instituto a la ciudadanía.
- Elaborar y presentar al Subdirector de Administración y Finanzas, 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.

202E10103 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Vigilar y evaluar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Instituto, registrando en forma sistemática las operaciones contables y financieras, con el propósito de contar con la información necesaria para la correcta toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para llevar un adecuado control de los recursos financieros.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Controlar la disponibilidad presupuestal a nivel capítulo, concepto y partida de gasto, con el fin de programar los gastos necesarios para la operatividad del Instituto.
- Analizar el presupuesto autorizado, con el fin de realizar las adecuaciones presupuestarias internas y externas, y de esta manera contar con recursos suficientes en las partidas de gasto para atender los requerimientos solicitados.
- Emitir los informes mensuales y trimestrales solicitados por la Dirección General de Planeación y Gasto Público e instancias concentradoras, respecto al avance del ejercicio presupuestal y cumplimiento del programa anual de metas del SIPREP.
- Vigilar y revisar la captura de la documentación que afecta el presupuesto de gasto corriente y partidas globales en el sistema de control implementado por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno (SISCROPE).
- Supervisar la captura de los movimientos contables y presupuestales de la cuenta corriente en el Sistema implementado por la Contaduría General Gubernamental, para la emisión de los estados financieros del Instituto (PROGRESS).
- Realizar conciliaciones mensuales ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, Contaduría General Gubernamental y Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar los cheques de reembolso al fondo fijo de caja para realizar los pagos por concepto de compras urgentes e imprevistas, las conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto, así como arqueos de caja correspondientes.
- Elaborar los documentos de solicitud de pagos diversos y de reembolso para el fondo fijo de caja, por concepto de los gastos efectuados por el Instituto, a nivel de clave presupuestaria.
- Revisar, clasificar y afectar los gastos efectuados conforme lo que establece el Clasificador por Objeto del Gasto, revisando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
- Verificar que exista suficiencia presupuestal para adquisiciones, suministros y pago a proveedores, de conformidad con el presupuesto y calendario autorizado.
- Controlar y dar seguimiento, ante las instancias correspondientes, a la recuperación de los contrarecibos de pago que se entregarán a los beneficiarios.
- Tramitar ante las instancias correspondientes, la liberación oportuna de los recursos aprobados y verificar que su aplicación se apegue a los documentos normativos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y dar seguimiento, a los anticipos solicitados como gastos a comprobar por diversos servicios, así como para el pago del Programa de Pólizas de Interés Social.
- Elaborar y presentar al Subdirector de Administración y Finanzas, dentro de los primeros cinco 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.

202E10104 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Vigilar la optimización y abastecimiento de los recursos materiales, así como las condiciones de las instalaciones, equipo y mobiliario, a fin de aplicar los servicios de mantenimiento para su conservación y funcionalidad, conforme a la disponibilidad de los recursos autorizados y a las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de servicios generales y llevar un adecuado control de los mismos.
- Difundir las normas y demás disposiciones legales y administrativas en materia de servicios generales, a fin de lograr un eficiente control de los mismos.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas que integran al Instituto para captar los requerimientos de materiales y servicios generales, a fin de proporcionarles atención oportuna y eficiente.
- Tramitar y dar seguimiento a las adquisiciones y solicitud de servicios conforme a las normas y formatos establecidos, verificando su congruencia con la disponibilidad presupuestal.
- Vigilar y controlar que las adquisiciones y servicios se realicen conforme a lo establecido en los Catálogos de Bienes y Servicios, y de Proveedores y Prestadores, emitidos por las instancias correspondientes.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Instituto, a través de un sistema informático.
- Vigilar que las adquisiciones y/o servicios que se realicen por adjudicación directa o fondo fijo de caja, reúnan las características técnicas de calidad y costos mínimos de mercado y observen las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

- Coordinar con las instancias correspondientes y conforme a las disposiciones emitidas la contratación y renovación de arrendamientos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto.
- Vigilar y dar seguimiento a la vigencia de las pólizas de seguros contratados por el Instituto, a fin de realizar oportunamente las acciones necesarias para mantener asegurados los bienes del mismo.
- Establecer y observar medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto.
- Informar a las instancias correspondientes de las eventualidades que pudieran ocurrir en el Instituto, haciéndolo de su conocimiento dentro de los primeros cinco días contados a partir de ocurridos los siniestros por daño o robo que afecten el patrimonio de los bienes del Instituto.
- Verificar y controlar que todos los servidores públicos del Instituto que conduzcan un vehículo oficial, cuenten con licencia para conducir vigente.
- Controlar, actualizar y registrar permanentemente los inventarios y resguardos de los bienes muebles y existencias de almacén con los que cuenta el Instituto.
- Controlar y registrar las entradas y las salidas del mobiliario, materiales, insumos y equipo del Instituto.
- Verificar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto de la Defensoría de Oficio, a fin de cumplir con las disposiciones que emita la unidad administrativa correspondiente.
- Elaborar mensualmente los informes de la situación que guardan los inventarios de bienes muebles del Instituto, con el fin de integrarlos al Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Llevar el control de las bitácoras de mantenimiento y servicios proporcionados al mobiliario y equipo del Instituto, con el fin de conocer el estado en que se encuentran y mantenerlo en óptimas condiciones de uso para su aprovechamiento.
- Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento y limpieza de los inmuebles que ocupan las diversas oficinas del Instituto, a fin de lograr una buena imagen y funcionalidad.
- Contratar, supervisar y controlar los servicios de telefonía, energía eléctrica, agua, fumigación, intendencia y vigilancia del inmueble que ocupa el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles y de los equipos que requieran trabajos técnicos especializados, así como del parque vehicular del Instituto.
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas del Instituto.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto, así como promover su participación en concursos y licitaciones que se efectúen para la adquisición de bienes y servicios del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional del Estado de México

Dr. en D. Víctor Humberto Benítez Treviño
Secretario General de Gobierno

Lic. Israel Gómez Pedraza
Director General del Instituto de la Defensoría de Oficio

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dr. en D. Víctor Humberto Benítez Treviño
Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

Lic. Israel Gómez Pedraza
Director General del Instituto de la Defensoría de Oficio
(RÚBRICA)

SECRETARÍA DE FINANZAS

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
Directora General de Innovación
(RÚBRICA)