



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 19 de mayo de 2014
No. 90

SUMARIO:

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA
DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

Presentación

- I. Antecedentes
 - II. Base Legal.
 - III. Atribuciones
 - IV. Objetivo General
 - V. Estructura Orgánica
 - VI. Organigrama
 - VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
- Dirección General
 - Secretaría Particular
 - Subdirección Técnica
 - 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 Nororiental

- 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****X. Hoja de Actualización****Presentación**

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

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y 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, 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 Pública del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este órgano desconcentrado de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

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

I. Antecedentes

La Defensoría de Oficio surgió como una institución de apoyo a la población con el propósito fundamental de proporcionar defensa en materia penal cuando las personas así lo solicitaran; como unidad administrativa se ubicó en la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, y por la naturaleza de sus funciones se reubicó en diversas ocasiones.

Los primeros indicios para la 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, ésta disposición estableció la creación de los Departamentos de Gobernación; de Salubridad y Beneficencia; del Registro Civil y del Archivo General, así como del Periódico Oficial del Estado.

Por su naturaleza y características para 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, 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 el 7 de diciembre de 1951 en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", en la cual 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 del Estado de México.

Más tarde, la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México publicada en el periódico oficial "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, en tanto que para el despacho de los negocios del Poder Ejecutivo, contó 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 existiría un Secretario General de Gobierno y describía la estructura administrativa del Gobierno de Estado estableciendo, entre otras unidades, a la Dirección de Gobernación, la cual se encargaba de coordinar la relación con los demás poderes locales, los de la federación y los Ayuntamientos del Estado. Asimismo, 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 la 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 el periódico oficial "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 el mes de julio de 1989, en la estructura autorizada de la Secretaría de Gobierno se encontraba adscrita la Dirección General de Gobernación, la cual se encargaba 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 correspondiente.

En agosto de 1992, con la finalidad de concentrar las 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 en 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, con éste la Defensoría de Oficio adquirió el nivel de Dirección General 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 lo anterior contaba con nueve unidades administrativas: una dirección general, una subdirección, cinco departamentos (de Seguimiento y Control; de Servicios Periciales; de Trabajo Social; de Informática y Estadística y el Administrativo), así como dos coordinaciones regionales (del Valle de Toluca y del Valle de México).

Más tarde, el 3 de abril de 2001 fue publicado el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en el que se señalaba que la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos tenía adscritas, entre otras unidades, a la Dirección General de la Defensoría de Oficio, la cual tenía como objetivo desarrollar programas y métodos orientados a la presentación oportuna y calificada del servicio de la defensoría de oficio; difundir entre la población los programas en materia de defensoría de oficio que llevaba a cabo el Gobierno del Estado; así como establecer comunicación con los diferentes grupos étnicos que existían en la entidad para ofrecer los servicios de la misma.

A través de la Ley de la Defensoría del Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de enero de 2006, se creó el Instituto de la Defensoría de Oficio, como un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, con autonomía técnica y operativa, con el objeto de fortalecer y ampliar la cobertura de la defensoría de oficio en su organización y presencia en las diversas ramas procesales, que respondiera a los propósitos de una verdadera justicia, y para garantizar el derecho a la defensa y el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica.

En enero de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó la estructura orgánica para el Instituto de la Defensoría de Oficio, la cual contó con 19 unidades administrativas: una dirección general; una secretaría particular; tres direcciones regionales: la del Valle de Toluca, la del Valle de México Zona Nororiental y la del Valle de México Zona Oriental; una subdirección y siete departamentos, así como seis coordinaciones regionales ubicadas en los municipios de Toluca, Tenancingo, Tlalnepantla, Ecatepec, Texcoco y Nezahualcóyotl.

El 9 de febrero de 2009, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 266 por el que se expide el Código de Procedimientos Penales para el Estado de México que implicó la adopción de un nuevo sistema procesal penal de corte acusatorio, adversarial y oral. En el cual, de conformidad con el artículo 8 del citado Código, la institución de la Defensoría de Oficio cambia su denominación a Defensoría Pública, toda vez que se reconoce jurídicamente la existencia de la defensa privada y de la defensa pública.

Derivado de lo anterior, el 3 de febrero de 2010 fue publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley de Defensoría Pública del Estado de México, la cual abrogó a la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México, para crear el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México como un órgano desconcentrado de la Secretaría General

de Gobierno, con autonomía técnica y operativa, cuyo objeto es operar, coordinar, dirigir y controlar la Defensoría Pública del Estado de México, consistente en proporcionar orientación jurídica y defensa penal, así como patrocinio civil, familiar, mercantil, de amparo y de justicia para adolescentes en cualquier etapa del procedimiento legal aplicable, a las personas que así lo solicitaran.

El 9 de marzo de 2010, la Secretaría de Finanzas autorizó el cambio de denominación del Instituto de la Defensoría de Oficio por Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, el cual se integraba con las 19 unidades administrativas con que contaba en enero de 2006.

El 25 de agosto de 2010, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura orgánica al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México en la que se contempla la creación de una Subdirección Técnica, la cual tiene por objeto integrar los programas de trabajo, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de sus metas e indicadores de desempeño; supervisar la incorporación de las áreas operativas y de los defensores públicos al modelo acusatorio, adversarial y oral de justicia penal; y organizar, supervisar y controlar las actividades derivadas de los servicios periciales, de informática y estadística, y de trabajo social.

Posteriormente, se redimensiona la defensa pública en el Estado y el 25 de febrero de 2013 se publica en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el decreto número 59, por el que se reforman los artículos 3 en su primer párrafo, 12 en su primer párrafo y 14 en sus fracciones III, IX, X, XIII y XVIII; se adiciona al artículo 2 la fracción 1 Bis; y se deroga la fracción IX del artículo 2 de la Ley de Defensoría Pública del Estado de México; en la que se señala que el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México es un órgano desconcentrado de la Consejería Jurídica, con autonomía técnica y operativa, cuyo objeto es coordinar, dirigir y controlar la defensoría pública del Estado de México, consistente en proporcionar orientación jurídica y defensa en materia penal, así como patrocinio civil, familiar, mercantil, de amparo y de justicia para adolescentes en cualquier etapa del procedimiento legal aplicable a las personas que lo soliciten, en los términos que señala la Ley.

A la fecha el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México cuenta con una dirección general, dos subdirecciones, 14 departamentos y tres direcciones regionales para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.

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 de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- ... Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de enero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Defensoría Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de febrero de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Comercio.
Diario Oficial de la Federación, 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero de 2009, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 1999.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial "Gaceta del gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de septiembre de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013.
- 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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- 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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

III. Atribuciones

LEY DE DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés social, tiene por objeto regular la prestación del servicio de defensoría pública en el Estado de México, y normar la organización, atribuciones y funcionamiento del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.

[...]

Artículo 3.- El Instituto es un órgano desconcentrado de la Consejería Jurídica con autonomía técnica y operativa, cuyo objeto es operar, coordinar, dirigir y controlar la Defensoría Pública del Estado de México, consistente en proporcionar orientación jurídica y defensa en materia penal, así como patrocinio civil, familiar, mercantil, de amparo y de justicia para adolescentes en cualquier etapa del procedimiento legal aplicable, a las personas que lo soliciten, en los términos que señala esta Ley.

Artículo 4.- El Instituto tiene por objeto:

- I. Proporcionar obligatoria y gratuitamente defensa en materia penal en cualquier actuación policial, ministerial o judicial, a las personas que lo soliciten, señaladas como posibles autores o partícipes de un hecho punible y cuando haya designación del Ministerio Público o del órgano jurisdiccional competente;
- 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, con excepción de los casos de violencia familiar y alimentos, en los que no se realizará estudio socioeconómico. En el caso de la parte actora, sólo será patrocinada en materia familiar y procedimientos judiciales no contenciosos, no se considerará como tal en el caso de la reconvención hecha en contestación de 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 adolescentes o incapaces representándolos en cualquier materia, su tratamiento y, en su caso, su remisión a las autoridades competentes 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, a través de defensores públicos que posean conocimientos de su lengua y cultura;
Para los efectos del párrafo anterior, el Instituto podrá actuar en coordinación con traductores e intérpretes que tengan conocimiento de la lengua y cultura a la que pertenezcan los indígenas, mediante la celebración de convenios de colaboración con las instituciones que puedan coadyuvar a la obtención de esos fines, y seguirá promoviendo la formación de defensores públicos bilingües.
- VI. El patrocinio a la parte actora en materia civil, se autorizará previo estudio socioeconómico, excepcionalmente en los casos de extrema pobreza, ignorancia o indigencia, así como a adultos mayores, sin medio comprobable de subsistencia o dependencia de familiares directos;
- VII. Proporcionar orientación jurídica a todas las personas que lo soliciten, a excepción de quienes tengan la calidad de víctima u ofendido.

[...]

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO

Artículo 13.- Serán atribuciones específicas del Instituto las siguientes:

- I. Dirigir, controlar, supervisar y prestar los servicios de Defensoría Pública que se establecen en la Ley, y dictar las medidas que considere convenientes para el mejor desempeño de sus funciones;

- II. Atender la defensa pública en términos de ley desde el momento en que el imputado tiene contacto con la autoridad investigadora, ya sea que se trate de adolescentes o adultos siempre que éstos, no cuenten con abogado particular;
- III. Tutelar los intereses procesales de los usuarios;
- IV. Canalizar a las instancias públicas correspondientes, cuando conozca de asuntos en los que no es competente, y en su caso, a las Asociaciones Profesionales de Abogados debidamente constituidas en la entidad, sin perjuicio de que éstas acepten brindar el servicio al solicitante;
- V. Asistir a los adolescentes, incapaces o a quienes ejerzan legalmente la patria potestad de éstos, que requieran de sus servicios y brindarles la asesoría correspondiente o representación, aceptar el cargo de defensores públicos y comparecer a todas las diligencias;
- VI. Asistir a las personas que por su extrema pobreza, ignorancia o indigencia no tengan recursos para pagar un abogado particular, asesorándolos y patrocinándolos en cualquier materia;
- VII. Promover los beneficios a que tenga derecho el usuario, de conformidad con las leyes de la materia de que se trate;
- VIII. Establecer y coordinar las relaciones con entidades, dependencias y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno para el cumplimiento de su objeto;
- IX. Fomentar, coordinar y concertar convenios de coordinación y colaboración, respectivamente, con instituciones públicas y privadas, ya sean locales, nacionales o internacionales, para el cumplimiento de su objeto, particularmente con las dedicadas a la protección de los derechos humanos;
- X. Llevar los libros de registro del servicio de la Defensoría Pública;
- XI. Elaborar los estudios socioeconómicos de los usuarios del servicio de Defensoría Pública;
- XII. Promover y organizar programas de difusión de los servicios que presta;
- XIII. Promover la capacitación, actualización y especialización de los defensores públicos, peritos y trabajadores sociales;
- 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.

IV. Objetivo General

Cumplir con la garantía constitucional que determina el derecho que tiene el imputado para contar con la asesoría Jurídica de un defensor público en materia penal, así como el otorgamiento del patrocinio en materia civil y familiar, apoyando a las personas que lo soliciten, de acuerdo con la ley en la materia.

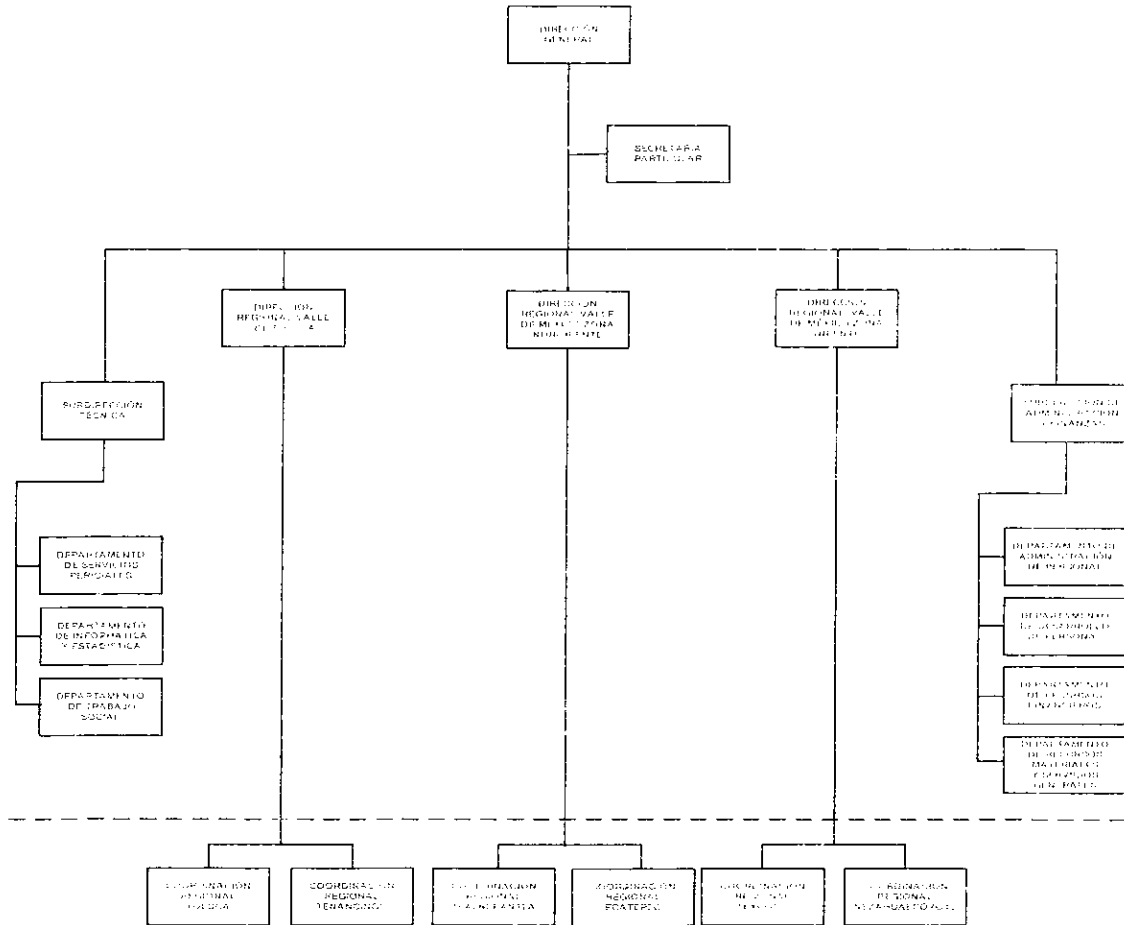
V. Estructura Orgánica

27C00000	Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México
227C10000	Dirección General
227C10001	Secretaría Particular
227C10100	Subdirección Técnica
227C10101	Departamento de Servicios Periciales
227C10102	Departamento de Informática y Estadística
227C10103	Departamento de Trabajo Social
227C11000	Dirección Regional Valle de Toluca
227C11010	Coordinación Regional Toluca
227C11011	Coordinación Regional Tenancingo
227C12000	Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente
227C12010	Coordinación Regional Tlalnepantla
227C12011	Coordinación Regional Ecatepec
227C13000	Dirección Regional Valle de México Zona Oriente
227C13010	Coordinación Regional Texcoco
227C13011	Coordinación Regional Nezahualcóyotl
227C10200	Subdirección de Administración y Finanzas
227C10201	Departamento de Administración de Personal
227C10202	Departamento de Desarrollo de Personal
227C10203	Departamento de Recursos Financieros
227C10204	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

VI. Organigrama

INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN No. 203A-0055/2014, DE FECHA 5 DE FEBRERO DE 2014.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

227C10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de los planes y programas que establecen las leyes vigentes en la materia, así como verificar que se proporcionen los servicios de defensa, asesoría y patrocinio en materia penal, civil, mercantil y familiar, 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, así como dictar las acciones y medidas necesarias a las áreas responsables para que les den cumplimiento.
- Vigilar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros con el fin de optimizar y transparentar su ejercicio de conformidad con las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto.
- Establecer sistemas idóneos para supervisar y vigilar la labor de los defensores públicos, peritos y trabajadores sociales, a efecto de verificar el cumplimiento de la función de defensa pública establecida en la Ley de la 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 los 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 servidores públicos con funciones de autoridad y expedir los nombramientos correspondientes.
- Autorizar con su firma, los actos de autoridad que ordene el Instituto y en caso de ausencia, delegar esta facultad a los servidores públicos respectivos.
- Asignar a los defensores públicos en los Juzgados, Agencias del Ministerio Público y Salas del Tribunal Superior de Justicia, según se requiera.
- Determinar la circunscripción territorial y organización interna de las Direcciones y Coordinaciones Regionales que les permitan realizar las funciones que tienen asignadas.
- Analizar y someter a la consideración del 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 necesarias para lograr mayor eficacia y eficiencia en la defensa 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 y 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 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 al Director General en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y llevar el registro y control de los asuntos y la correspondencia que le sea remitida.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director General sobre el despacho de los asuntos que le competan y específicamente, los que en forma específica le sean encomendados.
- Someter a la consideración del Director General los documentos, requerimientos y audiencias que le sean de su competencia.
- Registrar y llevar el control de la agenda del Director General del Instituto, así como los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que le sean encomendadas.
- Revisar, analizar y llevar el registro y control de la correspondencia recibida, previo acuerdo con el Director 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 y elaborar los informes respectivos.
- 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.
- 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.
- Atender las quejas que se presenten sobre asuntos que correspondan al Instituto y, en su caso, realizar la canalización correspondiente.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos realizados con las unidades administrativas bajo su adscripción e informar al Director General del Instituto.
- 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 tiempo y forma.
- 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 realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los indicadores de desempeño respectivos.
- Supervisar la incorporación de las áreas operativas y de los defensores públicos al modelo acusatorio, adversarial y oral de justicia penal en el Estado de México.
- Verificar el análisis y procesamiento de los datos estadísticos de los servicios que en materia de defensa pública proporciona el Instituto.
- Verificar el óptimo 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 del equipo informático del Instituto.
- Verificar la factibilidad para otorgar el servicio de defensa pública a las personas que así lo soliciten.
- Supervisar la integración de los cuestionarios que serán utilizados para realizar los estudios socioeconómicos para solicitantes de defensoría pública.
- Verificar que los defensores públicos cumplan con su función e informar al Director General del Instituto sobre las anomalías que se presenten al respecto.
- Promover la eficiencia y calidad de los dictámenes periciales que soliciten las áreas del Instituto, de conformidad con las normas y procedimientos que vigentes en la materia.
- Analizar los reportes e informes de actividades que se envían al Director General del Instituto.
- 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 vigentes en la materia, así como promover la eficiencia y calidad en la emisión de los mismos.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y realizar el seguimiento a las peticiones formuladas por los defensores públicos sobre la designación de peritos.
- Elaborar y evaluar los dictámenes periciales solicitados por las áreas competentes del Instituto.
- Informar a los defensores públicos, una vez calificada la procedencia de la prueba pericial, el nombre del perito que recibirá ante el Juzgado que corresponda el nombramiento.
- Promover periódicamente cursos de actualización y superación para el personal adscrito al departamento, a fin de elevar su desempeño y mejorar el desarrollo de sus actividades y la prestación de servicios profesionales.
- Llevar la estadística de los dictámenes periciales emitidos por el departamento.
- Acordar con el Director General la asignación de peritos en los asuntos que patrocine el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Establecer y mantener coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y dependencias públicas y privadas, a efecto de cubrir las necesidades en materia pericial en las especialidades con las que no cuenta el Instituto.
- Integrar y organizar el archivo de los documentos relacionados con las pruebas y dictámenes periciales emitidos.
- 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 el informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C10102 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Analizar, ordenar y procesar los datos estadísticos de los servicios que proporciona el Instituto, así como operar y verificar el funcionamiento de los sistemas de información que coadyuven a eficientar y optimizar las actividades asignadas al Instituto.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades que en materia de informática y estadística desarrolla el personal adscrito al Instituto.
- Diseñar, actualizar y operar los sistemas y programas que permitan llevar el control de datos estadísticos y la emisión de los informes que le sean solicitados en materia de defensoría pública.
- Diseñar y desarrollar proyectos de sistemas automatizados que con carácter prioritario o especial le sean encomendados por el Director General del Instituto.
- Proporcionar el soporte técnico e informático que requieran las unidades administrativas del Instituto para eficientar y optimizar las funciones que tienen asignadas.
- Elaborar los formatos para el registro de la información en las distintas materias jurídicas y proporcionarlos a los defensores públicos.
- Programar y llevar a cabo acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos con los que cuentan el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Capturar y procesar los informes remitidos por los defensores públicos, conforme a la adscripción correspondiente.
- Concentrar y clasificar los datos estadísticos de los informes mensuales de los servicios legales que otorgan los defensores públicos.
- Proporcionar a las áreas administrativas y operativas del Instituto los elementos necesarios para realizar las acciones y actividades en materia de informática y estadística.

- Integrar y mantener 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 el informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos de manera programada o eventual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C10103 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**OBJETIVO:**

Realizar estudios que permitan evaluar las características y perfil socioeconómico de las personas que solicitan defensa pública y determinar la factibilidad para otorgar el servicio, así como coordinar las actividades de los trabajadores sociales bajo su adscripción.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y metodología que debe aplicarse a los estudios socioeconómicos para conocer la situación del solicitante y vigilar su cumplimiento.
- Formular los cuestionarios que serán utilizados en los estudios socioeconómicos que se aplicarán a los solicitantes de defensa pública, así como evaluar y autorizar dichos estudios.
- Acordar con el Director Regional respectivo la asignación del patrocinio en los casos que lo ameriten, de acuerdo al resultado obtenido en los estudios practicados.
- Proporcionar los trámites o servicios que en materia de trabajo social requieran los usuarios que acuden al Instituto.
- Proporcionar los datos al Departamento de Informática y Estadística para la captura e integración de la información del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Solicitar y concentrar la información enviada por las Direcciones Regionales, relacionada con 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 pública.
- Proporcionar orientación y asistencia social, de acuerdo a sus atribuciones, a los usuarios que requieran de este servicio.
- Supervisar, controlar y evaluar el desempeño del personal adscrito al Departamento de Trabajo Social.
- Acordar y programar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Personal, los cursos, talleres, conferencias y seminarios de actualización para los trabajadores sociales.
- Elaborar y presentar al Director General del Instituto, dentro de los tres primeros días de cada mes el informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C11000 DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA**OBJETIVO:**

Coordinar y operar los proyectos y programas para eficientar la atención que en materia de defensoría pública se proporciona en la región correspondiente y, en su caso, canalizar los asuntos que sean procedentes para su patrocinio, así como vigilar y supervisar la observancia y aplicación de la Ley de la Defensoría Pública del Estado de México, su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

- Establecer 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 y verificar su correcta aplicación.
- Determinar y asignar a los defensores públicos el patrocinio y la defensa de los asuntos respectivos en materia civil, familiar, penal y mercantil en la región de su competencia.

- Coordinar la atención de las consultas de representación legal y las solicitudes de asesoría que presenten los defensores públicos y las personas que acuden a solicitarlas.
- Analizar y canalizar a otras instancias los asuntos que por su naturaleza no sean competencia del Instituto.
- Vigilar que los defensores públicos realicen sus funciones de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley de la Defensoría Pública del Estado de México, su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Informar a la Dirección General del Instituto, las faltas o violaciones que presumiblemente cometa el personal en el ejercicio de sus funciones y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas que correspondan.
- Proponer a la Dirección General del Instituto los cambios de adscripción del personal bajo su cargo.
- Colaborar 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 proporciona el Instituto.
- Convocar y presidir en su región las reuniones de trabajo y de evaluación que estimen necesarias, a fin de mejorar el desarrollo de sus funciones.
- Analizar y proponer la adscripción de prestadores de servicio social o de prácticas profesionales y vigilar su desempeño.
- Supervisar la expedición de las pólizas de interés social ante los órganos jurisdiccionales y Agencias del Ministerio Público, a efecto de verificar el estado que guardan respecto de su vigencia y cancelación.
- Elaborar y presentar al Director General del Instituto, dentro de los primeros tres días de cada mes el informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C11010 COORDINACIÓN REGIONAL TOLUCA
227C11011 COORDINACIÓN REGIONAL TENANCINGO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar las actividades que coadyuven al cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Proponer al Director Regional la reasignación o readscripción de los defensores públicos, con el propósito de mejorar el servicio y desahogar con oportunidad y eficiencia las cargas de trabajo.
- Coordinar con los defensores públicos de su adscripción las defensas asignadas, procurando una adecuada distribución de cargas de trabajo, tanto en los turnos como en el número de asuntos.
- Hacer del conocimiento del Director Regional las anomalías que se detecten en el desempeño de las actividades de los defensores públicos de su adscripción y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Determinar, en coordinación con el Director Regional correspondiente, la suplencia de los defensores públicos de su región, para dar continuidad a los servicios legales que se brindan, ya sea por comisiones, vacaciones, incapacidades u otros factores.
- Proponer la realización de cursos de capacitación para los defensores públicos, a fin de que cuenten con la preparación y conocimientos necesarios para mejorar el servicio que presta el Instituto.
- Solicitar y proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la impartición de los cursos de capacitación dirigidos a defensores públicos.
- Auxiliar en la canalización de las fianzas de interés social, así como verificar su seguimiento y aplicación, conforme al propósito para el que fueron solicitadas.

- Vigilar que el servicio de defensoría pública se proporcione en forma gratuita a quien lo solicite.
 - Proponer la asignación de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, vigilar su asistencia y desempeño, y autorizar el trámite de liberación respectivo en su región.
 - Verificar la veracidad de los datos asentados por los defensores públicos en los Libros de Gobierno, de acuerdo a su adscripción.
 - Efectuar periódicamente visitas a los Juzgados y Agencias del Ministerio Público, para verificar y evaluar las acciones y promociones de los asuntos asignados a los defensores públicos e informar al Director Regional los resultados de los mismos.
 - Supervisar que las asesorías y patrocinio legal prestadas por los defensores públicos adscritos a los Juzgados y Agencias del Ministerio Público, se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
 - Supervisar el trámite de emisión de las pólizas de interés social ante los órganos jurisdiccionales y Agencias del Ministerio Público, así como realizar el 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 Pública del Estado de México.
 - Evaluar periódicamente el desempeño de los defensores públicos de su adscripción e informar el resultado al Director Regional.
- Informar y solicitar los requerimientos en las oficinas de los defensores públicos, respecto a recursos humanos, materiales y de servicios, con la finalidad de eficientar el servicio y facilitar el cumplimiento de los objetivos.
- Elaborar y presentar al Director Regional, dentro de los tres primeros días de cada mes el informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C12000 DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE
OBJETIVO:

Coordinar y operar los proyectos y programas para eficientar la atención que en materia de defensoría pública se proporciona en la región correspondiente y, en su caso, canalizar los asuntos que sean procedentes para su patrocinio, así como vigilar y supervisar la observancia y aplicación de la Ley de la Defensoría Pública del Estado de México, su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

- Establecer 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 y verificar su correcta aplicación.
- Determinar y asignar a los defensores públicos el patrocinio y la defensa de los asuntos respectivos en materia civil, familiar, penal y mercantil en la región de su competencia.
- Coordinar la atención de las consultas de representación legal y las solicitudes de asesoría que presenten los defensores públicos y las personas que acuden a solicitarlas.
- Analizar y canalizar a otras instancias los asuntos que por su naturaleza no sean competencia del Instituto.
- Vigilar que los defensores públicos realicen sus funciones de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley de la Defensoría Pública del Estado de México, su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Informar a la Dirección General del Instituto, las faltas o violaciones que presumiblemente cometa el personal en el ejercicio de sus funciones y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas que correspondan.
- Proponer a la Dirección General del Instituto los cambios de adscripción del personal bajo su cargo.

- Colaborar 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 proporciona el Instituto.
- Convocar y presidir en su región las reuniones de trabajo y de evaluación que estimen necesarias, a fin de mejorar el desarrollo de sus funciones.
- Analizar y proponer la adscripción de prestadores de servicio social o de prácticas profesionales y vigilar su desempeño.
- Supervisar la expedición de las pólizas de interés social ante los órganos jurisdiccionales y Agencias del Ministerio Público, a efecto de verificar el estado que guardan respecto de su vigencia y cancelación.
- Elaborar y presentar al Director General del Instituto, dentro de los primeros tres días de cada mes el informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C12010 COORDINACIÓN REGIONAL TLALNEPANTLA
227C12011 COORDINACIÓN REGIONAL ECATEPEC

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar las actividades que coadyuven al cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Proponer al Director Regional la reasignación o readscripción de los defensores públicos, con el propósito de mejorar el servicio y desahogar con oportunidad y eficiencia las cargas de trabajo.
- Coordinar con los defensores públicos de su adscripción las defensas asignadas, procurando una adecuada distribución de cargas de trabajo, tanto en los turnos como en el número de asuntos.
- Hacer del conocimiento del Director Regional las anomalías que se detecten en el desempeño de las actividades de los defensores públicos de su adscripción y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Determinar, en coordinación con el Director Regional correspondiente, la suplencia de los defensores públicos de su región, para dar continuidad a los servicios legales que se brindan, ya sea por comisiones, vacaciones, incapacidades u otros factores.
- Proponer la realización de cursos de capacitación para los defensores públicos, a fin de que cuenten con la preparación y conocimientos necesarios para mejorar el servicio que presta el Instituto.
- Solicitar y proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la impartición de los cursos de capacitación dirigidos a defensores públicos.
- Auxiliar en la canalización de las fianzas de interés social, así como verificar su seguimiento y aplicación, conforme al propósito para el que fueron solicitadas.
- Vigilar que el servicio de defensoría pública se proporcione en forma gratuita a quien lo solicite.
- Proponer la asignación de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, vigilar su asistencia y desempeño, y autorizar el trámite de liberación respectivo en su región.
- Verificar la veracidad de los datos asentados por los defensores públicos en los Libros de Gobierno, de acuerdo a su adscripción.
- Efectuar periódicamente visitas a los Juzgados y Agencias del Ministerio Público, para verificar y evaluar las acciones y promociones de los asuntos asignados a los defensores públicos e informar al Director Regional los resultados de los mismos.

- Supervisar que las asesorías y patrocinio legal prestadas por los defensores públicos adscritos a los Juzgados y Agencias del Ministerio Público, se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar el trámite de emisión de las pólizas de interés social ante los órganos jurisdiccionales y Agencias del Ministerio Público, así como realizar el 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 Pública del Estado de México.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los defensores públicos de su adscripción e informar el resultado al Director Regional.
- Informar y solicitar los requerimientos en las oficinas de los defensores públicos, respecto a recursos humanos, materiales y de servicios, con la finalidad de eficientar el servicio y facilitar el cumplimiento de los objetivos.
- Elaborar y presentar al Director Regional, dentro de los tres primeros días de cada mes el informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C13000 DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE**OBJETIVO:**

Coordinar y operar los proyectos y programas para eficientar la atención que en materia de defensoría pública se proporciona en la región correspondiente y, en su caso, canalizar los asuntos que sean procedentes para su patrocinio, así como vigilar y supervisar la observancia y aplicación de la Ley de la Defensoría Pública del Estado de México, su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

- Establecer 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 y verificar su correcta aplicación.
- Determinar y asignar a los defensores públicos el patrocinio y la defensa de los asuntos respectivos en materia civil, familiar, penal y mercantil en la región de su competencia.
- Coordinar la atención de las consultas de representación legal y las solicitudes de asesoría que presenten los defensores públicos y las personas que acuden a solicitarlas.
- Analizar y canalizar a otras instancias los asuntos que por su naturaleza no sean competencia del Instituto.
- Vigilar que los defensores públicos realicen sus funciones de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley de la Defensoría Pública del Estado de México, su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Informar a la Dirección General del Instituto, las faltas o violaciones que presumiblemente cometa el personal en el ejercicio de sus funciones y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas que correspondan.
- Proponer a la Dirección General del Instituto los cambios de adscripción del personal bajo su cargo.
- Colaborar 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 proporciona el Instituto.
- Convocar y presidir en su región las reuniones de trabajo y de evaluación que estimen necesarias, a fin de mejorar el desarrollo de sus funciones.
- Analizar y proponer la adscripción de prestadores de servicio social o de prácticas profesionales y vigilar su desempeño.
- Supervisar la expedición de las pólizas de interés social ante los órganos jurisdiccionales y Agencias del Ministerio Público, a efecto de verificar el estado que guardan respecto de su vigencia y cancelación.

- Elaborar y presentar al Director General del Instituto, dentro de los primeros tres días de cada mes el informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C13010 COORDINACIÓN REGIONAL TEXCOCO
227C13011 COORDINACIÓN REGIONAL NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar las actividades que coadyuven al cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Proponer al Director Regional la reasignación o readscripción de los defensores públicos, con el propósito de mejorar el servicio y desahogar con oportunidad y eficiencia las cargas de trabajo.
- Coordinar con los defensores públicos de su adscripción las defensas asignadas, procurando una adecuada distribución de cargas de trabajo, tanto en los turnos como en el número de asuntos.
- Hacer del conocimiento del Director Regional las anomalías que se detecten en el desempeño de las actividades de los defensores públicos de su adscripción y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Determinar, en coordinación con el Director Regional correspondiente, la suplencia de los defensores públicos de su región, para dar continuidad a los servicios legales que se brindan, ya sea por comisiones, vacaciones, incapacidades u otros factores.
- Proponer la realización de cursos de capacitación para los defensores públicos, a fin de que cuenten con la preparación y conocimientos necesarios para mejorar el servicio que presta el Instituto.
- Solicitar y proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la impartición de los cursos de capacitación dirigidos a defensores públicos.
- Auxiliar en la canalización de las fianzas de interés social, así como verificar su seguimiento y aplicación, conforme al propósito para el que fueron solicitadas.
- Vigilar que el servicio de defensoría pública se proporcione en forma gratuita a quien lo solicite.
- Proponer la asignación de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, vigilar su asistencia y desempeño, y autorizar el trámite de liberación respectivo en su región.
- Verificar la veracidad de los datos asentados por los defensores públicos en los Libros de Gobierno, de acuerdo a su adscripción.
- Efectuar periódicamente visitas a los Juzgados y Agencias del Ministerio Público, para verificar y evaluar las acciones y promociones de los asuntos asignados a los defensores públicos e informar al Director Regional los resultados de los mismos.
- Supervisar que las asesorías y patrocinio legal prestadas por los defensores públicos adscritos a los Juzgados y Agencias del Ministerio Público, se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar el trámite de emisión de las pólizas de interés social ante los órganos jurisdiccionales y Agencias del Ministerio Público, así como realizar el 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 Pública del Estado de México.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los defensores públicos de su adscripción e informar el resultado al Director Regional.

- Informar y solicitar los requerimientos en las oficinas de los defensores públicos, respecto a recursos humanos, materiales y de servicios, con la finalidad de eficientar el servicio y facilitar el cumplimiento de los objetivos.
- Elaborar y presentar al Director Regional, dentro de los tres primeros días de cada mes el informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Coordinar, controlar y vigilar el uso y aplicación racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, a fin de lograr su óptimo aprovechamiento en el desarrollo de las actividades asignadas.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros del Instituto.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Presentar a la Dirección General del Instituto para su aprobación el anteproyecto de presupuesto calendarizado de ingresos y egresos para el ejercicio correspondiente.
- Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes y proyectos para la aplicación del presupuesto, a fin de contar con información que refleje la situación financiera del Instituto.
- Presentar a la Dirección General del Instituto para su autorización, los contratos que celebre el órgano con empresas y organismos públicos, privados y sociales, así como con particulares.
- 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 unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- 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.
- Verificar que se proporcionen en forma oportuna los servicios solicitados por las unidades administrativas, así como el cumplimiento de los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de transporte y de suministros, entre otros, que coadyuvan al desarrollo de sus funciones.
- Llevar el control de la plantilla del personal que labora en las unidades administrativas del Instituto y mantenerla actualizada.
- Supervisar la integración y envío a la Contraloría Interna de la información derivada de la administración y finanzas del Instituto, a fin de verificar las funciones desarrolladas y para efecto de auditoría.
- Someter a consideración de la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, los instrumentos administrativos que coadyuvan al cumplimiento del objetivo establecido en la ley de la materia.
- Vigilar que los bienes muebles, vehículos, equipos e inmuebles se encuentren asegurados en la modalidad que corresponda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- Elaborar y presentar al Director General del Instituto, dentro de los primeros tres días de cada mes el informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C10201 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:

- Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y llevar un adecuado control de los recursos humanos.
- Tramitar, ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, lo concerniente a los trámites de personal como altas, bajas, cambios, promociones, permisos, así como realizar los movimientos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos emitidos para tal efecto.
- Integrar y revisar la documentación de ingreso de los aspirantes a ocupar una plaza en el Instituto, de conformidad con los requisitos establecidos.
- Controlar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Instituto.
- 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.
- Programar la elaboración de nóminas para el pago a los servidores públicos del Instituto, así como realizar la actualización de las mismas.
- 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.
- Revisar la nómina del Instituto en forma quincenal, con el fin de validar o detectar posibles omisiones o excesos en el pago de las remuneraciones de los trabajadores, conforme a los tabuladores.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla, inventarios, nómina, tabuladores y expedientes del personal adscrito al Instituto.
- Tramitar la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria designada, a efecto de que el sueldo y demás remuneraciones del personal se abonen a través de una cuenta de nómina, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Concentrar, dentro de un mismo ejercicio, el gasto por concepto de servicios personales a nivel partida presupuestal, para su conciliación mensual.
- 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 públicos y personal administrativo, establecidos en los programas de trabajo del Instituto y en el 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.
- Verificar la aplicación de los procedimientos establecidos para el control administrativo del pago salarial a los servidores públicos del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C10202 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Planear y ejecutar acciones para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, así como establecer y operar el programa permanente de capacitación y desarrollo de conformidad con los objetivos y requerimientos establecidos por las unidades administrativas del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.

FUNCIONES:

- Establecer y definir en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las políticas y normas que deberán aplicarse en materia de selección, contratación, capacitación y desarrollo.
- Diseñar y operar el Programa Anual de Capacitación y Actualización para el personal que labora en el Instituto.
- Llevar a cabo las acciones para seleccionar y contratar al personal que por su capacidad, preparación y experiencia se considere idóneo para impartir los cursos de especialidad que se requieran en el 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 del Gobierno del Estado de México, la realización de programas de capacitación para el personal del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Mantener contacto permanente con las fuentes de reclutamiento, identificando las necesidades del personal que labora en las unidades administrativas del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- 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 entrevistas a los solicitantes de empleo, a efecto de validar e incrementar la información en los exámenes aplicados, así como integrar el archivo de los resultados obtenidos.
- Participar, organizar y programar cursos, conferencias, seminarios y talleres orientados al desarrollo del personal al servicio del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Difundir en los distintos niveles del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México los eventos, cursos y actividades en materia de capacitación y desarrollo.
- Promover ante las autoridades educativas, estudios de postgrado de interés para el personal que labora en el Instituto.
- Elaborar los programas para la 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 el informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C10203 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:

- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Analizar el presupuesto autorizado, para realizar las adecuaciones presupuestarias internas y externas, a efecto de contar con recursos suficientes en las partidas de gasto para atender los requerimientos.

- 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.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal, para llevar un adecuado control de los recursos financieros.
- Vigilar y revisar la captura de la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto de gasto corriente y partidas globales en el sistema de control implementado por la instancia respectiva.
- Supervisar la captura de los movimientos contables y presupuestales de la cuenta corriente en el Sistema (PROGRESS) implementado por la Contaduría General Gubernamental, para la emisión de los estados financieros del Instituto.
- Realizar conciliaciones mensuales ante la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, la Contaduría General Gubernamental y Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica.
- Elaborar los cheques de reembolso al fondo fijo de caja para realizar los pagos por concepto de compras urgentes e imprevistas, así como realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto y los 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 realizados conforme lo establece el Clasificador por Objeto del Gasto, revisando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
- Verificar la existencia de suficiencia presupuestal para adquisiciones, suministros y pago a proveedores, de conformidad con el presupuesto y calendario autorizado.
- Controlar y realizar el seguimiento a la recuperación de los contrarrecibos de pago que se entregarán a los beneficiarios, ante las instancias correspondientes.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la liberación oportuna de los recursos aprobados y verificar que su aplicación se apege 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.
- Emitir los informes mensuales y trimestrales solicitados por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto e instancias concentradoras, respecto al avance del ejercicio presupuestal y cumplimiento del programa anual de metas del SIPREP.
- Elaborar y presentar al Subdirector de Administración y Finanzas dentro de los primeros cinco días de cada mes el informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C10204 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Proporcionar los recursos materiales y servicios generales relacionados con las instalaciones, equipo y mobiliario, requeridos por las unidades administrativas del Instituto para el desempeño de sus funciones, con base en la normatividad, procedimientos y lineamientos vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Instituto, a través de un sistema informático.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto.
- Difundir las normas y demás disposiciones legales y administrativas en materia de servicios generales, a fin de lograr un eficiente control de los mismos.

- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas que integran al Instituto para atender los requerimientos de materiales y servicios generales, a fin de proporcionarles atención oportuna y eficiente.
- Tramitar y dar seguimiento a las adquisiciones y solicitudes 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.
- Vigilar que las adquisiciones o solicitud de servicios que se realicen por adjudicación directa o fondo fijo de caja, reúnan las características técnicas de calidad y costos mínimos de mercado, así como verificar que observen las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Coordinar con las instancias correspondientes, de acuerdo a las disposiciones emitidas, la contratación y renovación de los contratos de arrendamiento 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 para mantener asegurados los bienes del mismo.
- Establecer y observar medidas de protección civil, orientadas a prevenir siniestros al interior de las instalaciones del Instituto.
- Informar a las instancias correspondientes de posibles eventualidades, haciéndolo de su conocimiento dentro de los primeros cinco días contados a partir de la fecha en que haya ocurrido el siniestro por daño o robo que afecte el patrimonio de los bienes del Instituto.
- 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.
- Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento y limpieza de los inmuebles que ocupan las oficinas del Instituto.
- Controlar, actualizar y registrar permanentemente los inventarios y resguardos de los bienes muebles y existencias de almacén con los que cuenta el Instituto.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de servicios generales y llevar un adecuado control de los mismos.
- Verificar y controlar que los servidores públicos del Instituto autorizados para conducir un vehículo oficial, cuenten con la licencia respectiva vigente para conducir.
- Verificar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, a fin de cumplir con las disposiciones que emita las instancias correspondientes.
- Registrar y llevar el control de la entrada y salida del mobiliario, materiales, insumos y equipo del Instituto.
- Contratar, supervisar y controlar los servicios de telefonía, energía eléctrica, agua, fumigación, intendencia y vigilancia de los inmuebles que ocupa el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y 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.
- Elaborar mensualmente los informes de la situación que guardan los inventarios de bienes muebles del Instituto, a efecto de incorporarlos al Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Dra. Luz María Zarza Delgado
Consejera Jurídica del Ejecutivo Estatal

Lic. Guadalupe Ruiz Velázquez
**Directora General del Instituto de la Defensoría
Pública del Estado de México**

IX. Validación

SECTOR CONSEJERÍA JURÍDICA

Dra. Luz María Zarza Delgado
Consejera Jurídica del Ejecutivo Estatal
(Rúbrica)

Lic. Guadalupe Ruiz Velázquez
**Directora General del Instituto de la Defensoría
Pública del Estado de México**
(Rúbrica)

SECRETARÍA DE FINANZAS

C. Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(Rúbrica)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización deja sin efectos al publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 16 de abril de 2007, Sección Tercera.