



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 10 de junio de 2016

**“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”**

### Sumario

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

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

Tomo CCI

Número

106

SECCIÓN SEXTA

Número de ejemplares impresos:

300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL



# 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**

- Secretaria Particular

- Subdirección Técnica

- Departamento de Servicios Periciales

- Departamento de Informática y Estadística

- Departamento de Trabajo Social

- Dirección Regional Valle de Toluca

- Coordinación Valle de Toluca del Sistema Penal Acusatorio y Oral y Asuntos en Materia Penal

- Coordinación Valle de Toluca de los Asuntos Civiles, Familiares y Mercantiles

- Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente

- Coordinación Valle de México Zona Nororiente del Sistema Penal Acusatorio y Oral y Asuntos en Materia Penal

- Coordinación Valle de México Zona Nororiente de los Asuntos Civiles, Familiares y Mercantiles

- Dirección Regional Valle de México Zona Oriente

- Coordinación Valle de México Zona Oriente del Sistema Penal Acusatorio y Oral y Asuntos en Materia Penal

- Coordinación Valle de México Zona Oriente de los Asuntos Civiles, Familiares y Mercantiles

- 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, se 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. La ciudadanía 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 Pública del Estado de México. 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 delimitan la gestión administrativa de este órgano desconcentrado de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

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

La Defensoría de Oficio 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 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, 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 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 una abogada defensora o de un abogado defensor. En ese tiempo la defensoría se integraba por el Jefe de la institución, y por un cuerpo de defensoras y 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 el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de julio de 1955, precisaba que la titular o el titular de la Secretaría General de Gobierno, sería el responsable 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 de 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 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 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 correspondiente.

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 actualizó 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).

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 unidades a la Dirección General de la Defensoría de Oficio, la cual tenía como objetivo desarrollar programas y métodos tendientes a la presentación oportuna y calificada del servicio de la Defensoría de Oficio del Estado; difundir entre la población, los programas de la 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.

Posteriormente, 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, se creó el Instituto de la Defensoría de Oficio, como órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, con autonomía técnica y operativa, a fin de garantizar el derecho a la defensa y el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica, 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.

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 Oriente; una subdirección y siete departamentos, así como seis coordinaciones regionales ubicadas en los municipios de Toluca, Tenancingo, Tlalnepantla, Ecatepec, Texcoco y Nezahuacóyotl.

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. Asimismo, 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 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 abroga la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México publicada el 2 de enero de 2006, 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 era 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 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 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 las defensoras públicas y 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.

De manera posterior, se redimensiona la defensa pública en el Estado y en fecha 25 de febrero de 2013, se publica en la "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; señalándose que 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 la Ley.

El 7 de agosto de 2015, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México en la que se contempló el cambio de denominación y funciones de las seis unidades administrativas desconcentradas del citado órgano, con la finalidad de agrupar funciones y procesos en dos áreas principales por región: el patrocinio y defensa de los asuntos respectivos en materia del Sistema Penal Acusatorio y en materia penal; así como los correspondientes en materia civil, familiar y mercantil.

Esta modificación estructural coadyuvará a garantizar un servicio de defensa pública con absoluta gratuidad, profesionalismo y oportunidad, que refleje la eficiencia y eficacia de las tareas que corresponden a este Instituto.

Posteriormente, en 2016 se reestructuró el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, a fin de cambiar la denominación de tres unidades administrativas del citado órgano, con el propósito de dar cumplimiento a las reformas al Reglamento Interior del Instituto, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 4 de noviembre de 2015.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- 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 Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Ley de Defensoría Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de febrero de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, 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 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
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, 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 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, 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 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 Interior de la Consejería Jurídica.  
Periódico Oficial "Gaceta del gobierno", 18 de febrero 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, y sus reformas y adiciones
- 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 reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de noviembre de 2015.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Plan de Ajuste al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2015.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de enero de 2015.

### III. ATRIBUCIONES

#### LEY DE DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

##### CAPÍTULO 1

##### NATURALEZA Y OBJETO

**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 reconvenición 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**

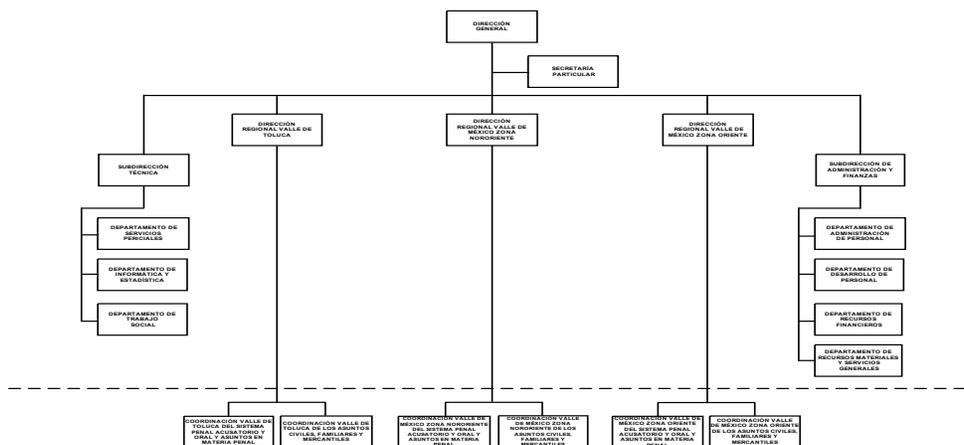
Cumplir con la garantía constitucional que determina el derecho que tiene la imputada o el imputado para contar con la asesoría jurídica de una defensora pública o de un defensor público en materia penal, así como el otorgamiento del patrocinio en materia civil, familiar, mercantil, de amparo y de justicia para adolescentes, apoyando a las personas que lo soliciten, de acuerdo con la ley en la materia.

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 227C0000 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 Valle de Toluca del Sistema Penal Acusatorio y Oral y Asuntos en Materia Penal
- 227C11011 Coordinación Valle de Toluca de los Asuntos Civiles, Familiares y Mercantiles
- 227C12000 Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente
- 227C12010 Coordinación Valle de México Zona Nororiente del Sistema Penal Acusatorio y Oral y Asuntos en Materia Penal
- 227C12011 Coordinación Valle de México Zona Nororiente de los Asuntos Civiles, Familiares y Mercantiles
- 227C13000 Dirección Regional Valle de México Zona Oriente
- 227C13010 Coordinación Valle de México Zona Oriente del Sistema Penal Acusatorio y Oral y Asuntos en Materia Penal
- 227C13011 Coordinación Valle de México Zona Oriente de los Asuntos Civiles, Familiares y Mercantiles
- 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**



AUTORIZACIÓN No. 203A-0373/2016, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2016.

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**227C10000 DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:**

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

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

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

**FUNCIONES:**

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

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

**227C10100 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

**FUNCIONES:**

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

- Informar a las defensoras públicas y 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 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 la o el titular de la Dirección General, la asignación de peritos en los asuntos que patrocine el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- 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 que no cuenta el Instituto.
- Mantener en orden el archivo de todos los documentos relacionados con pruebas y dictámenes periciales.
- Elaborar y presentar a la Dirección General del Instituto y al 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.

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

Analizar, ordenar y procesar los datos estadísticos de los servicios que proporciona el Instituto, así como establecer y verificar el funcionamiento de los sistemas de información, a fin de proporcionar a las diversas áreas 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 las defensoras públicas y los defensores públicos.
- 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 Pública del Estado de México.
- 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 las defensoras públicas y los defensores públicos, conforme a la adscripción correspondiente.
- Elaborar los formatos que se proporcionan a las defensoras públicas y los defensores públicos 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 pública, 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 la o el titular de la Dirección 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 a la Dirección 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.

**227C10103 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 una defensora pública o de un defensor público.

**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 de la o el solicitante.
- Formular los cuestionarios que serán utilizados en los estudios socioeconómicos que se aplicarán a las y los solicitantes, así como evaluar y autorizar dichos estudios.
- Acordar con la o el titular de la Dirección Regional respectiva, la asignación del patrocinio 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 las usuarias y los usuarios que acuden al Instituto.
- Proporcionar los datos necesarios de las actividades realizadas 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 que envían las y los titulares de las Direcciones Regionales con respecto de los estudios socioeconómicos realizados.
- Planear y programar las visitas domiciliarias de las trabajadoras y los trabajadores sociales para la realización de los estudios socioeconómicos que se les aplicarán a las y los solicitantes del servicio de defensoría pública.
- Brindar orientación y asistencia social de acuerdo a sus atribuciones a los y las usuarias y los usuarios que requieran de este servicio.
- Acordar y programar en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Personal, los cursos, talleres, conferencias y seminarios de actualización para las trabajadoras y los trabajadores sociales.
- Elaborar y presentar a la Dirección 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.

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

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

**FUNCIONES:**

- Vigilar estrictamente la observancia y aplicación de la Ley de Defensoría Pública del Estado de México, su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables por las defensoras públicas y los defensores públicos.
- Coordinar y atender las consultas de representación legal, así como las solicitudes de asesoría que presenten las defensoras públicas, los defensores públicos, y personas que acuden a solicitarlas.
- Determinar y asignar a las defensoras públicas o los defensores públicos el patrocinio y la defensa de los asuntos en materia civil, familiar, penal y mercantil, respectivamente.
- 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, 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.
- Proponer a la Dirección General del Instituto cualquier cambio de adscripción del personal bajo su cargo.
- 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, la adscripción de prestadoras y prestadores de servicio social o de prácticas profesionales.
- 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.
- 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 a la Dirección General del Instituto, dentro de los primeros tres días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.

- Vigilar y coordinar la prestación obligatoria y gratuita de defensa en el Sistema Penal Acusatorio y asuntos en materia penal, brindada por las defensoras y defensores públicos.
- Vigilar y coordinar la prestación gratuita del patrocinio legal de los asuntos en materia civil, familiar y mercantil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227C11010 COORDINACIÓN VALLE DE TOLUCA DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO Y ORAL Y ASUNTOS EN MATERIA PENAL**

**OBJETIVO:**

Supervisar las acciones de asesoría y defensa penal prestadas por las defensoras públicas y los defensores públicos adscritos a los Juzgados de Control y Juicio Oral, Juzgados de Ejecución de Sentencias, Juzgados Penales de Primera Instancia y Mixtos de Cuantía Menor, Salas Penales Unitarias o Colegiadas y Agencias del Ministerio Público, a fin de garantizar que los servicios de representación jurídica se brinden con absoluta gratuidad, profesionalismo, eficiencia y oportunidad.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar con la o el titular de la Dirección Regional para que se lleve a cabo el estricto cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Coordinar con las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción, los asuntos atendidos, procurando una adecuada distribución de cargas de trabajo, tanto en los turnos como en el número de asuntos.
- Proponer a la o el titular de la Dirección Regional, la reasignación de las adscripciones de las defensoras públicas y los defensores públicos, con el propósito de mejorar permanentemente el servicio al público, así como desahogar oportuna y eficientemente las cargas de trabajo.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México para la realización de las actividades asignadas.
- Hacer del conocimiento de la o el titular de la Dirección Regional, las anomalías que se detecten en el desempeño de las actividades de las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Determinar de manera coordinada con la o el titular de la Dirección Regional correspondiente, la suplencia de las defensoras públicas o los defensores públicos 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 defensoría pública se proporcione en forma gratuita a quien lo solicite.
- Evaluar periódicamente el desempeño de las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción e informar a la o el titular de la Dirección Regional el resultado de dichas evaluaciones.
- Proponer la asignación de prestadoras y prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, así como vigilar su asistencia y desempeño.
- Sugerir cursos de capacitación para las defensoras públicas y los defensores públicos, a fin de que cuenten con la preparación y conocimientos necesarios para mejorar el servicio que presta el Instituto.
- Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la impartición de cursos de capacitación dirigidos a defensoras públicas y defensores públicos.
- 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 las defensoras públicas y los defensores públicos, respecto a recursos humanos, materiales y de servicio, con la finalidad de eficientar y facilitar el cumplimiento de los objetivos.
- Verificar la veracidad de los datos asentados por las defensoras públicas y los defensores públicos en los libros de gobierno, de acuerdo a su adscripción.
- Efectuar periódicamente visitas a las oficinas que ocupan las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción para evaluar las actuaciones en los asuntos atendidos e informar a la o el titular de la Dirección Regional los resultados de los mismos.
- Supervisar la tramitación de las pólizas de interés social ante los órganos jurisdiccionales y agencias del ministerio público, así como darles 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.

- Autorizar el trámite de liberación de servicio social y prácticas profesionales en sus respectivas regiones.
- Elaborar y presentar a la Dirección Regional, dentro de los tres primeros días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como de los que le sean requeridos eventualmente.
- Coordinar la prestación obligatoria y gratuita de defensa en el sistema penal acusatorio y oral y, asuntos en materia penal, brindada por las defensoras públicas y los defensores públicos a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227C11011 COORDINACIÓN VALLE DE TOLUCA DE LOS ASUNTOS CIVILES, FAMILIARES Y MERCANTILES****OBJETIVO:**

Supervisar las acciones de asesoría y patrocinio legal prestadas por las defensoras públicas y los defensores públicos adscritos a los Juzgados Civiles, Familiares y Mercantiles, con el objeto de garantizar que los servicios de representación jurídica se brinden con absoluta gratuidad, profesionalismo, eficiencia y oportunidad.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar con la o el titular de la Dirección Regional para que se lleve a cabo el estricto cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Coordinar con las defensoras y los defensores públicos de su adscripción, los asuntos atendidos, procurando una adecuada distribución de cargas de trabajo, tanto en los turnos como en el número de asuntos.
- Proponer a la o el titular de la Dirección Regional, la reasignación de las adscripciones de las defensoras públicas y los defensores públicos, con el propósito de mejorar permanentemente el servicio al público, así como desahogar oportuna y eficientemente las cargas de trabajo.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México para la realización de las actividades asignadas.
- Hacer del conocimiento de la o el titular de la Dirección Regional, las anomalías que se detecten en el desempeño de las actividades de las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Determinar de manera coordinada con la o el titular de la Dirección Regional correspondiente, la suplencia de las defensoras públicas y los defensores públicos 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 defensoría pública se proporcione en forma gratuita a quien lo solicite.
- Evaluar periódicamente el desempeño de las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción e informar a la o el titular de la Dirección Regional el resultado de dichas evaluaciones.
- Proponer la asignación de prestadoras y prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, así como vigilar su asistencia y desempeño.
- Sugerir cursos de capacitación para las defensoras públicas y los defensores públicos, a fin de que cuenten con la preparación y conocimientos necesarios para mejorar el servicio que presta el Instituto.
- Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la impartición de cursos de capacitación dirigidos a defensoras públicas y defensores públicos.
- Informar sobre las necesidades y requerimientos en las oficinas de las defensoras públicas y los defensores públicos, respecto a recursos humanos, materiales y de servicio, con la finalidad de eficientar y facilitar el cumplimiento de los objetivos.
- Verificar la veracidad de los datos asentados por las defensoras públicas y los defensores públicos en los libros de gobierno, de acuerdo a su adscripción.
- Efectuar periódicamente visitas a las oficinas que ocupan las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción para evaluar las actuaciones en los asuntos atendidos e informar al Director Regional los resultados de los mismos.
- Difundir entre la población de su región las acciones, programas y servicios que otorga el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Autorizar el trámite de liberación de servicio social y prácticas profesionales en sus respectivas regiones.
- Elaborar y presentar a la Dirección Regional, dentro de los tres primeros días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como de los que le sean requeridos eventualmente.
- Coordinar la prestación gratuita del patrocinio legal de los asuntos en materia civil, familiar y mercantil, brindado por los defensores públicos a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227C12000 DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Vigilar estrictamente la observancia y aplicación de la Ley de Defensoría Pública del Estado de México, su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables por las defensoras públicas y los defensores públicos.
- Coordinar y atender las consultas de representación legal, así como las solicitudes de asesoría que presenten las defensoras públicas, los defensores públicos, y personas que acuden a solicitarlas.
- Determinar y asignar a las defensoras públicas y los defensores públicos el patrocinio y defensa de los asuntos en materia civil, familiar, penal y mercantil, respectivamente.
- 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 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.
- Proponer a la Dirección General del Instituto cualquier cambio de adscripción del personal bajo su cargo.
- 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, la adscripción de prestadoras y prestadores de servicio social o de prácticas profesionales.
- Supervisar la expedición de 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.
- 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 a la Dirección General, dentro de los primeros tres días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Vigilar y coordinar la prestación obligatoria y gratuita de defensa en el Sistema Penal Acusatorio y asuntos en materia penal, brindada por las defensoras públicas y los defensores públicos.
- Vigilar y coordinar la prestación gratuita del patrocinio legal de los asuntos en materia civil, familiar y mercantil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227C12010 COORDINACIÓN VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO Y ORAL Y ASUNTOS EN MATERIA PENAL****OBJETIVO:**

Supervisar las acciones de asesoría y defensa penal prestadas por las defensoras públicas y los defensores públicos adscritos a los Juzgados de Control y Juicio Oral, Juzgados de Ejecución de Sentencias, Juzgados Penales de Primera Instancia y Mixtos de Cuantía Menor, Salas Penales Unitarias o Colegiadas y Agencias del Ministerio Público, a fin de garantizar que los servicios de representación jurídica se brinden con absoluta gratuidad, profesionalismo, eficiencia y oportunidad.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar con la o el titular de la Dirección Regional para que se lleve a cabo el estricto cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Coordinar con las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción, los asuntos atendidos, procurando una adecuada distribución de cargas de trabajo, tanto en los turnos como en el número de asuntos.
- Proponer a la o el titular de la Dirección Regional, la reasignación de las adscripciones de las defensoras públicas y los defensores públicos, con el propósito de mejorar permanentemente el servicio al público, así como desahogar oportuna y eficientemente las cargas de trabajo.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México para la realización de las actividades asignadas.
- Hacer del conocimiento de la o el titular de la Dirección Regional, las anomalías que se detecten en el desempeño de las actividades de las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.

- Determinar de manera coordinada con la o el titular de la Dirección Regional correspondiente, la suplencia de las defensoras públicas y los defensores públicos 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 defensoría pública se proporcione en forma gratuita a quien lo solicite.
- Evaluar periódicamente el desempeño de las defensoras públicas y de los defensores públicos de su adscripción e informar a la o el titular de la Dirección Regional el Resultado de dichas evaluaciones.
- Proponer la asignación de prestadoras y prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, así como vigilar su asistencia y desempeño.
- Sugerir cursos de capacitación para las defensoras públicas y los defensores públicos, a fin de que cuenten con la preparación y conocimientos necesarios para mejorar el servicio que presta el Instituto.
- Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la impartición de cursos de capacitación dirigidos a defensoras públicas y defensores públicos.
- 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 las defensoras públicas y los defensores públicos, respecto a recursos humanos, materiales y de servicio, con la finalidad de eficientar y facilitar el cumplimiento de los objetivos.
- Verificar la veracidad de los datos asentados por las defensoras públicas y los defensores públicos en los libros de gobierno, de acuerdo a su adscripción.
- Efectuar periódicamente visitas a las oficinas que ocupan las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción para evaluar las actuaciones en los asuntos atendidos e informar 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, así como darles 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.
- Autorizar el trámite de liberación de servicio social y prácticas profesionales en sus respectivas regiones.
- Elaborar y presentar a la Dirección Regional, dentro de los tres primeros días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como de los que le sean requeridos eventualmente.
- Coordinar la prestación obligatoria y gratuita de defensa en el sistema penal acusatorio y oral y, asuntos en materia penal, brindada por las defensoras públicas y los defensores públicos a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227C12011 COORDINACIÓN VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE DE LOS ASUNTOS CIVILES, FAMILIARES Y MERCANTILES**

**OBJETIVO:**

Supervisar las acciones de asesoría y patrocinio legal prestadas por las defensoras públicas y los defensores públicos adscritos a los Juzgados Civiles, Familiares y Mercantiles, con el objeto de garantizar que los servicios de representación jurídica se brinden con absoluta gratuidad, profesionalismo, eficiencia y oportunidad.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar con la o el titular de la Dirección Regional para que se lleve a cabo el estricto cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Coordinar con las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción, los asuntos atendidos, procurando una adecuada distribución de cargas de trabajo, tanto en los turnos como en el número de asuntos.
- Proponer a la o el titular de la Dirección Regional, la reasignación de las adscripciones de las defensoras públicas y los defensores públicos, con el propósito de mejorar permanentemente el servicio al público, así como desahogar oportuna y eficientemente las cargas de trabajo.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México para la realización de las actividades asignadas.

- Hacer del conocimiento de la o el titular de la Dirección Regional, las anomalías que se detecten en el desempeño de las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Determinar de manera coordinada con la o el titular de la Dirección Regional correspondiente, la suplencia de las defensoras públicas y los defensores públicos 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 defensoría pública se proporcione en forma gratuita a quien lo solicite.
- Evaluar periódicamente el desempeño de las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción e informar a la o el titular de la Dirección Regional el resultado de dichas evaluaciones.
- Proponer la asignación de prestadoras y prestadores de servicio social, y de prácticas profesionales, así como vigilar su asistencia y desempeño.
- Sugerir cursos de capacitación para las defensoras públicas y los defensores públicos, a fin de que cuenten con la preparación y conocimientos necesarios para mejorar el servicio que presta el Instituto.
- Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la impartición de cursos de capacitación dirigidos a defensoras públicas y defensores públicos.
- Informar sobre las necesidades y requerimientos en las oficinas de las defensoras públicas y los defensores públicos, respecto a recursos humanos, materiales y de servicio, con la finalidad de eficientar y facilitar el cumplimiento de los objetivos.
- Verificar la veracidad de los datos asentados por las defensoras públicas y los defensores públicos en los libros de gobierno, de acuerdo a su adscripción.
- Efectuar periódicamente visitas a las oficinas que ocupan las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción para evaluar las actuaciones en los asuntos atendidos e informar a la o el titular de la Dirección Regional los resultados de los mismos.
- Difundir entre la población de su región las acciones, programas y servicios que otorga el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Autorizar el trámite de liberación de servicio social y prácticas profesionales en sus respectivas regiones.
- Elaborar y presentar a la Dirección Regional, dentro de los tres primeros días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como de los que le sean requeridos eventualmente.
- Coordinar la prestación gratuita del patrocinio legal de los asuntos en materia civil, familiar y mercantil, brindado por las defensoras públicas y los defensores públicos a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Vigilar estrictamente la observancia y aplicación de la Ley de Defensoría Pública del Estado de México, su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables por las defensoras públicas y los defensores públicos.
- Coordinar y atender las consultas de representación legal, así como las solicitudes de asesoría que presenten las defensoras públicas, los defensores públicos, y personas que acuden a solicitarlas.
- Determinar y asignar a las defensoras públicas y los defensores públicos el patrocinio de los asuntos en materia civil, familiar, penal y mercantil.
- 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 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.
- Proponer a la Dirección General del Instituto cualquier cambio de adscripción del personal bajo su cargo.

- Coadyuvar en la celebración de acuerdos y convenios con otras instituciones públicas y privadas de la región que le corresponde, con la finalidad de mejorar el servicio que brinda el Instituto.
- Analizar y proponer, la adscripción de prestadoras y prestadores de servicio social o de prácticas profesionales.
- 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.
- 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 a la Dirección General del Instituto, dentro de los primeros tres días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Vigilar y coordinar la prestación obligatoria y gratuita de defensa en el Sistema Penal Acusatorio y asuntos en materia penal, brindada por las defensoras públicas y los defensores públicos.
- Vigilar y coordinar la prestación gratuita del patrocinio legal de los asuntos en materia civil, familiar y mercantil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227C13010            COORDINACIÓN VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO Y ORAL Y ASUNTOS EN MATERIA PENAL**

**OBJETIVO:**

Supervisar las acciones de asesoría y defensa penal prestadas por las defensoras públicas y los defensores públicos adscritos a los Juzgados de Control y Juicio Oral, Juzgados de Ejecución de Sentencias, Juzgados Penales de Primera Instancia y Mixtos de Cuantía Menor, Salas Penales Unitarias o Colegiadas y Agencias del Ministerio Público, a fin de garantizar que los servicios de representación jurídica se brinden con absoluta gratuidad, profesionalismo, eficiencia y oportunidad.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar con la o el titular de la Dirección Regional para que se lleve a cabo el estricto cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Coordinar con las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción, los asuntos atendidos, procurando una adecuada distribución de cargas de trabajo, tanto en los turnos como en el número de asuntos.
- Proponer a la o el titular de la Dirección Regional, la reasignación de las adscripciones de las defensoras públicas y los defensores públicos, con el propósito de mejorar permanentemente el servicio al público, así como desahogar oportuna y eficientemente las cargas de trabajo.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México para la realización de las actividades asignadas.
- Hacer del conocimiento de la o el titular de la Dirección Regional, las anomalías que se detecten en el desempeño de las actividades de las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Determinar de manera coordinada con la o el titular de la Dirección Regional correspondiente, la suplencia de las defensoras públicas y los defensores públicos 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 defensoría pública se proporcione en forma gratuita a quien lo solicite.
- Evaluar periódicamente el desempeño de las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción e informar a la o el titular de la Dirección Regional el Resultado de dichas evaluaciones.
- Proponer la asignación de prestadoras y prestadores de servicio social, y de prácticas profesionales, así como vigilar su asistencia y desempeño.
- Sugerir cursos de capacitación para las defensoras públicas y los defensores públicos, a fin de que cuenten con la preparación y conocimientos necesarios para mejorar el servicio que presta el Instituto.
- Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la impartición de cursos de capacitación dirigidos a defensoras públicas y defensores públicos.
- 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 las defensoras públicas y los defensores públicos, respecto a recursos humanos, materiales y de servicio, con la finalidad de eficientar y facilitar el cumplimiento de los objetivos.

- Verificar la veracidad de los datos asentados por las defensoras públicas y los defensores públicos en los libros de gobierno, de acuerdo a su adscripción.
- Efectuar periódicamente visitas a las oficinas que ocupan las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción para evaluar las actuaciones en los asuntos atendidos e informar a la o el titular de la Dirección Regional los resultados de los mismos.
- Supervisar la tramitación de las pólizas de interés social ante los órganos jurisdiccionales y agencias del ministerio público, así como darles 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.
- Autorizar el trámite de liberación de servicio social y prácticas profesionales en sus respectivas regiones.
- Elaborar y presentar a la Dirección Regional, dentro de los tres primeros días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como de los que le sean requeridos eventualmente.
- Coordinar la prestación obligatoria y gratuita de defensa en el sistema penal acusatorio y oral y, asuntos en materia penal, brindada por las defensoras públicas y los defensores públicos a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227C13011      COORDINACIÓN VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE DE LOS ASUNTOS CIVILES, FAMILIARES Y MERCANTILES**

**OBJETIVO:**

Supervisar las acciones de asesoría y patrocinio legal prestadas por las defensoras públicas y los defensores públicos adscritos a los Juzgados Civiles, Familiares y Mercantiles, con el objeto de garantizar que los servicios de representación jurídica se brinden con absoluta gratuidad, profesionalismo, eficiencia y oportunidad.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar con la o el titular de la Dirección Regional para que se lleve a cabo el estricto cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Coordinar con las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción, los asuntos atendidos, procurando una adecuada distribución de cargas de trabajo, tanto en los turnos como en el número de asuntos.
- Proponer a la o el titular de la Dirección Regional, la reasignación de las adscripciones de las defensoras públicas y los defensores públicos, con el propósito de mejorar permanentemente el servicio al público, así como desahogar oportuna y eficientemente las cargas de trabajo.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México para la realización de las actividades asignadas.
- Hacer del conocimiento de la o el titular de la Dirección Regional, las anomalías que se detecten en el desempeño de las actividades de las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Determinar de manera coordinada con la o el titular de la Dirección Regional correspondiente, la suplencia de las defensoras públicas y los defensores públicos 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 defensoría pública se proporcione en forma gratuita a quien lo solicite.
- Evaluar periódicamente el desempeño de las defensoras públicas y los defensores públicos de su adscripción e informar a la o el titular de la Dirección Regional el resultado de dichas evaluaciones.
- Proponer la asignación de prestadoras y prestadores de servicio social, y de prácticas profesionales, así como vigilar su asistencia y desempeño.
- Sugerir cursos de capacitación para las defensoras públicas y los defensores públicos, a fin de que cuenten con la preparación y conocimientos necesarios para mejorar el servicio que presta el Instituto.
- Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la impartición de cursos de capacitación dirigidos a defensoras públicas y defensores públicos.
- Informar sobre las necesidades y requerimientos en las oficinas de las defensoras públicas y los defensores públicos, respecto a recursos humanos, materiales y de servicio, con la finalidad de eficientar y facilitar el cumplimiento de los objetivos.
- Verificar la veracidad de los datos asentados por las defensoras públicas y los defensores públicos en los libros de gobierno, de acuerdo a su adscripción.

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

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

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

**FUNCIONES:**

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

**227C10201 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos administrativos de las servidoras públicas y 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 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 las servidoras públicas y 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.E.M.yM., 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 las y los aspirantes a ocupar una plaza en el Instituto, conforme a los requisitos establecidos.
- Efectuar los movimientos para el pago del personal 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 las trabajadoras y los trabajadores, conforme a los tabuladores.
- Programar la elaboración de nóminas para el pago del personal 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 al personal, 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 las defensoras públicas, los defensores públicos y el 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 del personal del Instituto, así como de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227C10202 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 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.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para seleccionar y contratar al personal que por su capacidad, preparación y experiencia se considere idóneo para impartir los cursos que requieran las servidoras públicas y los servidores públicos 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 Pública del Estado de México.
- Mantener contacto permanente con las fuentes de reclutamiento, identificando las necesidades de 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 las y los aspirantes a ingresar al Instituto, para ubicarlos adecuadamente en los puestos que se deban cubrir.
- 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 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 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 a la Subdirección 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.

**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:**

- 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 para realizar las adecuaciones presupuestarias internas y externas, y de esta manera contar con recursos suficientes en las partidas de gasto para atender los requerimientos.
- 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.
- 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 (SISCOPE).
- 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, Programación y Presupuesto, 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, 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 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 a la recuperación de los contrarecibos 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 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 a la Subdirección 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.

**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:**

- 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 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.
- 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; asimismo, se 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 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 la fecha en que haya ocurrido el siniestro por daño o robo que afecten el patrimonio de los bienes del Instituto.
- Verificar y controlar que el personal del Instituto que conduzca 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.
- 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.
- Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento y limpieza de los inmuebles que ocupan las diversas oficinas del Instituto.
- 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 la unidad administrativa correspondiente.
- 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**

Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Dra. en D. 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 DEL EJECUTIVO ESTATAL**

Dra. en D. 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).**

**SECTOR FINANZAS**

**Elizabeth Pérez Quiroz**  
Directora General de Innovación  
**(RÚBRICA).**

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México deja sin efectos al publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 19 de mayo de 2014.