

- 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.