

- 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.