

- 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.