

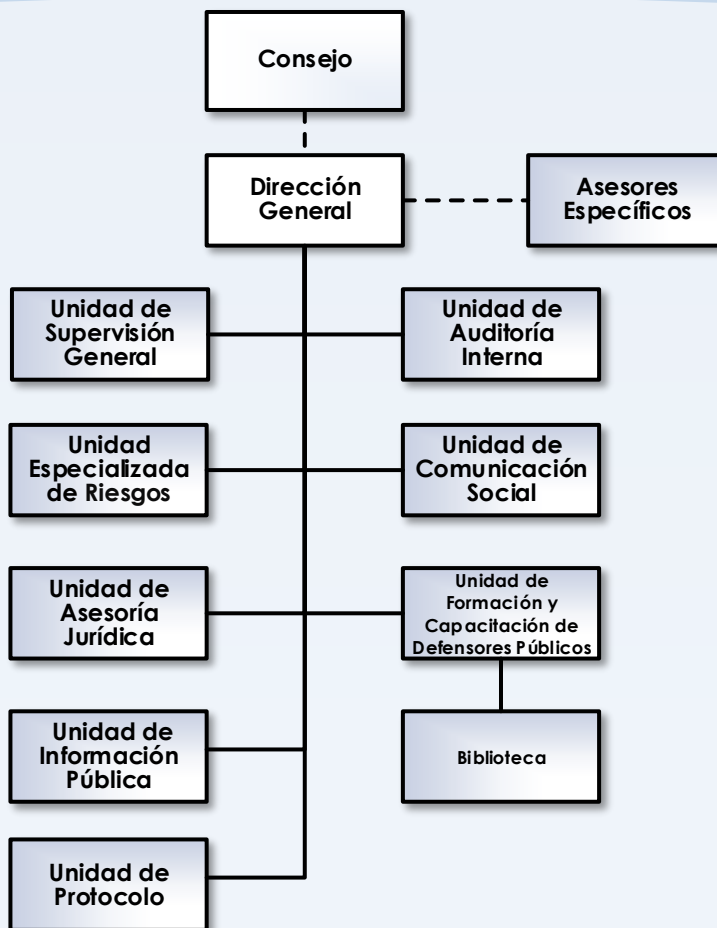


2. DIRECCIÓN GENERAL

- 2.1 Asesores Específicos
- 2.2 Unidad de Supervisión General
- 2.3 Unidad de Auditoría Interna
- 2.4 Unidad Especializada de Riesgos
- 2.5 Unidad de Comunicación Social
- 2.6 Unidad de Asesoría Jurídica
- 2.7 Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos
 - 2.7.1 Biblioteca
- 2.8 Unidad de Información Pública
- 2.9 Unidad de Protocolo



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL



Objetivo:

Representar la máxima autoridad en el Instituto de la Defensa Pública Penal, es responsable de velar por que se cumpla con la prestación del servicio de defensa pública penal, gratuito para la población de escasos recursos.



Estructura Organizacional:

Para su gestión y gerencia institucional, la Dirección General contará con la asesoría técnica de:

- Asesores Específicos
- Unidad de Supervisión General
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad Especializada de Riesgos
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos
- Unidad de Información Pública
- Unidad de Protocolo

Para el ejercicio de las funciones gerenciales que se le atribuyen en los artículos doce (12) y trece (13) de la Ley del Servicio de Defensa Pública Penal, la Dirección General contará con:

- División Administrativa Financiera
- División de Coordinaciones Técnico Profesionales
- División Ejecutiva y de Recursos Humanos
- División de Fortalecimiento Institucional

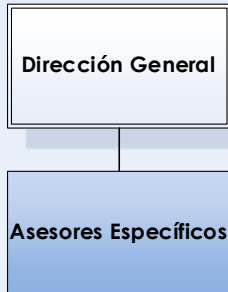
Funciones:

1. Realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la protección integral del derecho de defensa, para lo cual podrá dictar resoluciones generales.
2. Nombrar y remover a los Directores del Instituto de la Defensa Pública Penal y a los Coordinadores Departamentales.
3. Elaborar el anteproyecto del Reglamento del Instituto, que deberá ser aprobado por el Consejo.
4. Aplicar las sanciones disciplinarias previstas por faltas cometidas por los Defensores Públicos de Planta, de Oficio y demás personal del Instituto de la Defensa Pública Penal en el ámbito de sus funciones.
5. Nombrar, designar y remover a los Defensores Públicos de Planta y Defensores Públicos de Oficio, de acuerdo a las previsiones y requisitos de la presente ley y su reglamento.
6. Elaborar un informe anual que deberá ser remitido al Congreso de la República.
7. Celebrar convenios de cooperación institucional, técnica y académica con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarios para el fortalecimiento del Instituto de la Defensa Pública Penal.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto de la Defensa Pública Penal, remitiéndolo al Ejecutivo y al Congreso de la República en la forma y plazo que establezcan las leyes específicas.
9. Establecer los criterios para la asignación y distribución de casos de defensa pública, carga de trabajo y el sistema de turnos y detenidos en sedes policiales para asegurar una cobertura íntegra y eficiente del servicio, garantizando la presencia de un Defensor Público para los detenidos en Sede Policial que lo necesiten.
10. Elaborar los programas de capacitación conducentes para un desempeño más eficaz y eficiente del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones pertinentes en cumplimiento de los fines de la Institución.³

³ Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97, Capítulo II Artículo 12, página 10, Año 1997.



2.1 Asesores Específicos



Objetivo:

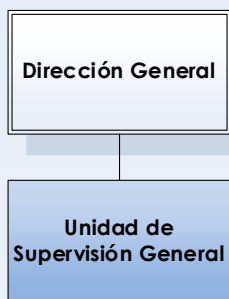
Brindar asesoría técnica y profesional a la Dirección General en los asuntos que correspondan, según su especialidad y en los ámbitos de acción que le sean asignados por los requerimientos y necesidades del funcionamiento institucional.

Funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la materia de su especialidad.
2. Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios e investigaciones que le sean solicitados por la Dirección General, según su especialidad.
3. Absolver consultas formuladas por la Dirección General en el campo de acción.
4. Proponer las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos aprobados por el Consejo y la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal.
5. Proponer a la Dirección General las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las funciones gerenciales de la Institución.
6. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la Institución.
7. Asistir a las Comisiones que se le asignen en los casos necesarios de acuerdo con su especialidad.
8. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto de la Defensa Pública Penal.
9. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Director General.
10. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



2.2 Unidad de Supervisión General



Objetivo:

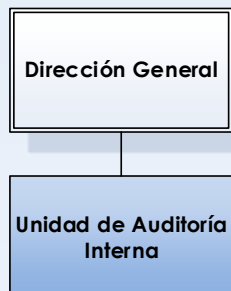
Organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión, en el ámbito disciplinario, administrativo y operativo, que se realicen en el Instituto de la Defensa Pública Penal con el propósito de alcanzar los objetivos y metas de la Institución, que tengan relación directa con el trabajo realizado por los trabajadores técnicos y profesionales.

Funciones:

1. Supervisar las actividades administrativas, técnico-profesionales y operativas del personal de la Institución tanto en el edificio central como en las Coordinaciones Departamentales y/o Municipales del Instituto de la Defensa Pública Penal.
2. Velar por la correcta prestación de los servicios del Instituto de la Defensa Pública Penal en todo el territorio nacional.
3. Apoyar y asesorar la gestión técnica y administrativa de los Defensores Públicos.
4. Identificar los problemas que sucedan entre los operadores de justicia, en una determinada jurisdicción y comunicarlo inmediatamente a la Dirección General para lo pertinente.
5. Procurar la eficiencia y eficacia en la debida defensa de los usuarios de la Institución.
6. Recibir y dar trámite a las denuncias por señalamientos de hechos constitutivos de faltas administrativas, imputadas a cualquier miembro del personal de la Institución, realizando la investigación pertinente.
7. Iniciar de oficio, procedimiento administrativo en contra de cualquier funcionario o empleado de la Institución, al tener conocimiento de cualquier hecho que pueda ser constitutivo de una falta administrativa, realizando la investigación pertinente.
8. Evaluar a las personas que prestan servicios técnicos o profesionales, para determinar si en casos específicos hay incumplimiento de las estipulaciones contractuales por las que se obligaron con el Instituto de la Defensa Pública Penal, sin perjuicio de las evaluaciones que puedan realizar otras autoridades o unidades administrativas de la Institución.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



2.3 Unidad de Auditoría Interna



Objetivo:

Apoyar a las autoridades superiores y a los diferentes niveles jerárquicos de la Institución, a mejorar su función directiva, en el cumplimiento de sus procesos administrativos financieros, mediante la evaluación permanente e imparcial de la estructura del control interno, de las operaciones y gestiones, comunicando los resultados obtenidos.

Funciones:

1. Evaluar los sistemas, procesos y procedimientos de control interno generados para el funcionamiento administrativo y financiero de la Institución de acuerdo con las normas dictadas por la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas.
2. Integrar y velar por el cumplimiento, del buen funcionamiento de los sistemas y controles internos que verifiquen la calidad y legalidad del gasto de la Institución.
3. Promover y garantizar que los procesos de rendición de cuentas dentro de la Institución sean ágiles, honestos, transparentes, efectivos y eficientes.
4. Rendir informes periódicos a la Dirección General sobre los procesos administrativos y financieros de la Institución, a requerimiento.
5. Llevar los registros y controles necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros de la Institución.
6. Verificar, actualizar y aportar información independiente de los procesos administrativos y financieros para la toma de decisiones y ejecución de acciones por parte de la Dirección General.
7. Establecer relaciones y comunicación con las diferentes Divisiones, Unidades y Coordinaciones del Instituto de la Defensa Pública Penal para apoyar el efectivo cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros.
8. Evaluar el registro y control en forma interna de los activos, pasivos, derechos, obligaciones, ingresos y egresos relacionados con las actividades propias de la Institución.
9. Apoyar el diseño e implementación de mecanismos de control para el fortalecimiento de la transparencia, probidad y credibilidad de la gestión administrativa y financiera de la Institución.

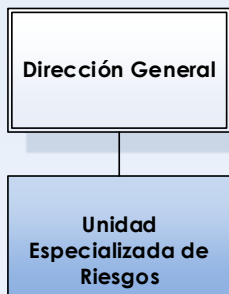


Funciones:

10. Promover y actualizar el intercambio de información con las Divisiones, Unidades y Coordinaciones para la sistematización, actualización y modernización de los procedimientos, procesos y sistemas integrados de las funciones administrativas y financieras de la Institución.
11. Recomendar, evaluar e informar de la legalidad, calidad, adecuado control y registro de las operaciones, transacciones y acciones administrativas y financieras de la Institución a través de la práctica de auditorías aleatorias con enfoque integral en las diferentes Divisiones, Unidades y Coordinaciones de la Institución.
12. Proponer, evaluar e informar del cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de las medidas que sean necesarias incorporar a los procedimientos, procesos y sistemas.
13. Formular el Plan Anual de Auditoría, apegado a los objetivos del Instituto de la Defensa Pública Penal, con base en los criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para la ejecución oportuna de las auditorías planificadas.
14. Garantizar que el personal de la Unidad cumpla adecuadamente con el uso de la herramienta Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI), habilitado por la Contraloría General de Cuentas.
15. Operar en forma sistematizada todas las etapas del proceso de auditorías, en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI).
16. Emitir nombramientos de auditoría para realizar la fiscalización en las Divisiones, Unidades, Departamentos y Secciones que integran la Institución.
17. Realizar auditorías aleatorias con enfoque integral en las diferentes Divisiones, Unidades y Coordinaciones de la Institución, en cumplimiento a lo programado en el Plan Anual de Auditoría aprobado por la Dirección General, así como otras auditorías especiales que la Dirección General requiera.
18. Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación y realización de la planificación de las auditorías.
19. Coordinar con la Contraloría General de Cuentas todo lo que requiera la instrumentalización del Plan Anual de Auditoría.
20. Ejecutar sus funciones para el cumplimiento de su trabajo en todas las sedes de la Institución ubicadas en el territorio nacional, Oficinas Centrales, Divisiones, Unidades, y Coordinaciones.
21. La unidad podrá descentralizar sus funciones en el ámbito nacional con delegados auditores, siempre que los recursos financieros y las posibilidades de la Institución lo permitan.
22. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



2.4 Unidad Especializada de Riesgos



Objetivo:

Coordinar la planificación, desarrollo, y evaluación de las acciones técnicas en la gestión de riesgo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Funciones:

1. Formular, proponer a la Dirección General e implementar la metodología para la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos a nivel institucional.
2. Diseñar, proponer e implementar normas técnicas, principios y valores que rijan y coordinen la gestión de riesgos institucional.
3. Analizar los resultados del diagnóstico de riesgos, así como el impacto y las acciones a tomar con relación al Plan Estratégico Institucional.
4. Coordinar, consolidar y presentar para aprobación del Director General la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos e Informe Final Institucional.
5. Coordinar la formulación de políticas, normas, procedimientos, controles eficientes, medidas correctivas pertinentes y oportunas para la correcta gestión de riesgos institucional.
6. Velar por la presentación y publicación oportuna de la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos e Informe Final en el portal electrónico del Instituto, según corresponda.
7. Proponer y participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
8. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia según Dirección General.



2.5 Unidad de Comunicación Social



Objetivo:

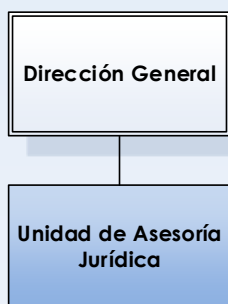
Ser el enlace directo entre las autoridades del Instituto de la Defensa Pública Penal y los medios de comunicación social del país y población en general, con el propósito de informar sobre los diversos temas propios de la Institución, relacionados con su función.

Funciones:

1. Manejar las políticas y estrategias de comunicación de la Institución y de las autoridades de la Institución con los medios de comunicación social, organizaciones nacionales, sociedad civil, organismos internacionales y la población de las diferentes comunidades del país.
2. Monitorear la información generada por los medios de comunicación social, relacionada a temas de la Institución o que le puedan ser de interés.
3. Proponer proyectos o actividades que generen imagen a nivel interno y externo.
4. Prever posibles situaciones que afecten la imagen de la Institución y proponerlos a la brevedad posible, así como ser el enlace con periodistas a nivel nacional e internacional
5. Atender los eventos sociales u oficiales en donde se requiera participación del Instituto de la Defensa Pública Penal en coordinación con la Dirección General, así como apoyar en la organización de eventos a nivel interno y externo.
6. Monitorear y seleccionar las noticias en medios digitales donde tenga protagonismo el Instituto de la Defensa Pública Penal, para posterior consulta en el sitio Web Institucional.
7. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
8. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



2.6 Unidad de Asesoría Jurídica



Objetivo:

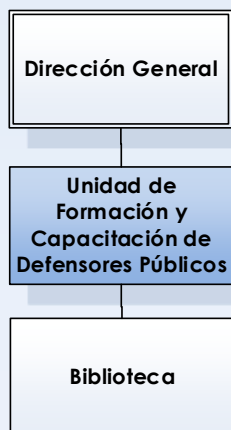
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asesoría legal que debe brindar a la Dirección General de la Institución y demás dependencias, dentro del ámbito de su competencia, las acciones judiciales que sean de interés para la Institución, así como actuar frente a las pretensiones judiciales promovidas contra el Instituto de la Defensa Pública Penal y sus autoridades.

Funciones:

1. Proporcionar asesoría legal a la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal y demás unidades administrativas de la Institución, a éstas últimas, siempre en el ámbito de su competencia.
2. Preparar y promover todas las actuaciones judiciales que sean necesarias y actuar en defensa de la Institución y/o de sus autoridades en los procesos de cualquier naturaleza.
3. Distribuir los asuntos que ingresen a la Unidad, designando el Asesor Jurídico responsable del trámite, según su naturaleza.
4. Emitir Dictámenes y opiniones legales, con la finalidad de enmarcar las actuaciones del Instituto de la Defensa Pública Penal dentro del ámbito de legalidad.
5. Emitir Dictámenes relacionados y opiniones de apoyo a la gestión institucional relacionados con los Contratos que celebre el Instituto de la Defensa Pública Penal.
6. Representar según mandato, al Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal y a la Institución, en los asuntos judiciales que sean necesarios.
7. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General de la Institución, así como de otras unidades administrativas cuando sea procedente.
8. Rendir los informes que sean requeridos por la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal.
9. Conocer las consultas de las unidades administrativas del Instituto de la Defensa Pública Penal, dentro del ámbito de su competencia, así como de instituciones externas y emitir Dictámenes u opiniones de apoyo a la administración institucional.
10. Realizar a requerimiento de Dirección General investigaciones y asesorías de carácter jurídico.
11. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
12. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



2.7 Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos



Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los programas, actividades y acciones de capacitación y actualización permanente, dirigida a los Defensores Públicos.

Estructura Organizacional:

- Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos
 - Biblioteca

Funciones:

1. Orientar al Defensor Público en las fuentes de consultas legales, doctrinales y jurisprudenciales.
2. Formular programas de seguimiento y apoyo al trabajo del Defensor Público.
3. Contribuir al mejoramiento cualitativo de los Defensores Públicos, mediante el establecimiento de formas y modalidades de asesoría técnica en las distintas fases del proceso penal.
4. Desarrollar un programa de actualización permanente para el personal que ejecuta labores de asesoría técnica.
5. Coordinar el trabajo de los capacitadores, en lo relacionado con los planes de trabajo de la Unidad.
6. Formular y presentar a la Dirección General, objetivos, procedimientos y estrategias para la organización y desarrollo de programas de capacitación y actualización que contribuyan a elevar el nivel técnico del personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.
7. Planificar y organizar el desarrollo de las actividades y eventos de formación y capacitación de profesionales y asistentes.

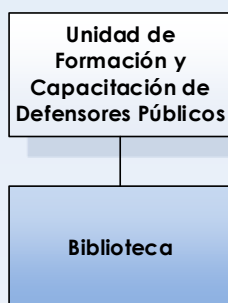


Funciones:

8. Revisar conjuntamente con los Defensores Públicos la necesidad de fortalecer áreas específicas, con el objeto de aplicar las orientaciones teóricas recibidas.
9. Elaborar material didáctico y técnico jurídico para que los Defensores Públicos, asistentes, procuradores jurídicos, personal de investigación, traductores e intérpretes del Instituto de la Defensa Pública Penal se mantengan actualizados y orientados a la educación a distancia.
10. Formular y desarrollar procesos de capacitación virtual y presencial, dirigidos a los Defensores Públicos de conformidad al pensum de estudio del Sistema de Carrera.
11. Actualizar a los Defensores Públicos, en conocimientos técnicos relativos a su función.
12. Elaborar Dictámenes Académicos solicitados por Dirección General.
13. Participar en el proceso de selección y evaluación de Defensores Públicos, cuando exista convocatoria respectiva.
14. Elaborar módulos presenciales, virtuales y material de apoyo en los procesos de capacitación.
15. Realizar trabajos de campo para la investigación científica, reflejada en los procesos de capacitación.
16. Elaborar la Revista del Defensor.
17. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
18. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



2.7.1 Biblioteca



Objetivo:

Proporcionar una amplia colección de recursos bibliográficos para consulta pública, como un centro de información que facilite a los usuarios y empleados, todo tipo de conocimiento en el marco jurídico legal y normativo que regule todo lo referente al derecho, la defensa pública y el proceso penal.

Funciones:

1. Catalogar, clasificar y organizar el material, así como velar por el correcto ingreso y codificación del material bibliográfico.
2. Llevar registro y control del inventario del material existente.
3. Brindar apoyo para crear una base de datos de consulta que sea accesible a los usuarios y elaborar estadística de usuarios.
4. Recomendar la adquisición de material bibliográfico, documentos, otras publicaciones, recopilar leyes, decretos, acuerdos y publicaciones de interés para la Institución.
5. Prestar servicio de consulta y préstamo.
6. Fomentar y mantener relaciones con bibliotecas y centro de documentación análogos.
7. Organizar y recopilar jurisprudencia penal, constitucional de derechos humanos, asimismo la doctrina jurídica nacional e internacional, para el apoyo a los defensores públicos, le corresponde además recopilar bibliografía que se considere pertinente.
8. Atender a los usuarios y empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal que acudan a la Biblioteca para consulta.
9. Lograr la expansión y divulgación de su colección bibliográfica en temas de derecho, defensa pública y proceso penal.
10. Estudiar las necesidades de aprendizaje del personal del Instituto de la Defensa Pública Penal y el modo de satisfacerlas por medio de la consulta a las leyes y normativas vigentes, garantizando el acceso a la información.
11. Sensibilizar a los usuarios para crear, fortalecer y consolidar el hábito de la lectura.
12. Prestar apoyo a la autoeducación y la educación formal de todos los niveles en temas de derecho y leyes afines.
13. Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.

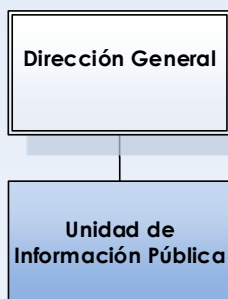


Funciones:

14. Prestar servicios adecuados de información a instituciones, asociaciones y agrupaciones que acudan a consultar la biblioteca.
15. Emitir finiquitos de biblioteca al personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.
16. Realizar gestiones con organismos internacionales, instituciones gubernamentales o bibliotecas del sector justicia para la obtención de donaciones, material bibliográfico de consulta o aprendizaje de las metodologías empleadas para la administración, clasificación, archivo y resguardo del material bibliográfico y hemerográfico.
17. Llevar un control de las tarjetas de préstamo de libros y realizar las solicitudes a los usuarios cuando estos no cumplan con las fechas de entrega, de ser necesario deberá elevar los requerimientos a las autoridades competentes.
18. Recepción de los diferentes diarios para archivo de las noticias relacionadas en el marco jurídico del derecho, así como del Diario de Centroamérica en su parte legal.
19. Velar por el cuidado y conservación de los libros o documentos existentes, debiendo solicitar los servicios necesarios para la preservación y restauración de los mismos.
20. Llevar registro y control de inventario de material existente.
21. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
22. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



2.8 Unidad de Información Pública



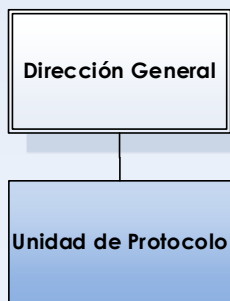
Objetivo:
Atender las solicitudes de información pública.

Funciones:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.
2. Orientar a los peticionantes, en la formulación de solicitudes de información pública.
3. Proporcionar para su consulta, la información pública solicitada por los interesados, así como notificar la negativa de proporcionar la misma, razonando dicha negativa, según lo hubieren notificado los responsables de la información.
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de los responsables que generan y custodian la información.
5. Coordinar, organizar y administrar los archivos que contengan la información pública de la Institución, en poder de los responsables, y que tienen bajo su custodia o manejan conforme sus funciones, quienes deberán respetar la legislación en la materia.
6. Preparar las resoluciones sobre solicitudes de acceso a la información y remitirlas para su aprobación.
7. Coordinar acciones con el Departamento de Informática a efecto que se publique información de oficio y las resoluciones en la página WEB del Instituto de la Defensa Pública Penal.
8. Coordinar acciones con la Unidad de Comunicación Social y Protocolo para que se disponga de información impresa, para el público que requiera información general del Instituto de la Defensa Pública Penal.
9. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el funcionamiento del Sistema de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Defensa Pública Penal.
10. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
11. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



2.9 Unidad de Protocolo



Objetivo:

Planificar, coordinar y dirigir la agenda protocolar, tomando en cuenta el entorno social y la participación de la Institución, así como coordinar el asesoramiento del personal involucrado en los eventos.

Funciones:

1. Organizar, coordinar y supervisar actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
2. Establecer comunicación con otras entidades o instituciones para la organización de actos y eventos protocolares en conjunto, cuando sea requerido.
3. Coordinar acciones protocolares conjuntamente con el Departamento de Cooperación Externa, para personalidades y/o entidades que visiten la Institución.
4. Elaborar programación de actos protocolares y los programas a utilizar para los eventos a llevarse a cabo en la Institución.
5. Actuar como moderador (a) de ceremonia en actos y eventos protocolares que organice la Institución.
6. Asesorar a las autoridades y personal institucional en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares y ceremoniales de su competencia.
7. Atender los eventos sociales u oficiales en donde se requiera participación del Instituto de la Defensa Pública Penal en coordinación con la Dirección General, así como apoyar en la organización de eventos a nivel interno y externo.
8. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
9. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.