Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El Artículo Primero Transitorio establece que el presente Reglamento entró en vigor el día 1 de enero del año 2011.
- El Artículo Segundo Transitorio abroga el Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, aprobado en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el día veintitrés de marzo del dos mil nueve, mediante acuerdo JG/IDEFOMM/27-SO/AC04/23/03/09 y publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4689 de fecha veintisiete de marzo de dos mil nueve.

Aprobación	2010/11/24
Publicación	2013/02/06
Vigencia	2011/01/01
Expidió	Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5066 "Tierra y Libertad"

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan el funcionamiento de la estructura orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en cumplimiento de sus fines.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamientos: A los treinta y tres Ayuntamientos del Estado de Morelos;
II. Director General: Al Director General del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos;
III. Instituto: Al Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos;
IV. Junta de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos;
V. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos;
VI. Municipios: A los treinta y tres Municipios del Estado de Morelos;
VII. Presidente de la Junta de Gobierno: Al Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos;
VIII. Presidentes Municipales: A los Presidentes de los treinta y tres Municipios del Estado de Morelos;
IX. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos; y
X. Secretario Técnico: Al Secretario Técnico del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos.

CAPÍTULO II
NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 3. El Instituto es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y no se encuentra sectorizado o integrado a los poderes públicos del Estado de Morelos.

Artículo 4. El Instituto tiene por objeto el desarrollo y fortalecimiento municipal a través de acciones de capacitación, formación profesional, asistencia, investigación, difusión, asesoría técnica y jurídica en las materias que por mandato constitucional son competencia de los Ayuntamientos, con pleno respeto a la autonomía municipal.

Artículo 5. El Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asesorar y asistir técnica y jurídicamente a los Municipios que lo soliciten;
II. Coadyuvar con los Ayuntamientos y asociaciones municipales en la elaboración, promoción de programas y proyectos de desarrollo municipal;
III. Colaborar con los Ayuntamientos que lo soliciten en la realización de acciones para el desarrollo municipal, regional y metropolitano que prevean mayor participación de la comunidad, así como de las distintas organizaciones sociales y privadas en la materia;
IV. Realizar convenios con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal, organizaciones sociales y privadas, educativas y de investigación que tengan como finalidad el desarrollo municipal;
V. Impulsar la modificación de disposiciones jurídicas que permitan las acciones de desarrollo y fortalecimiento municipal;
VI. Promover y difundir entre los Municipios, proyectos de investigación, estudios y análisis que impulsen el desarrollo municipal;
VII. Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal la realización de acciones en materia de desarrollo municipal;
VIII. Otorgar capacitación permanente a los servidores públicos municipales que lo soliciten;
IX. Impulsar el desarrollo de la capacidad de gestión pública y administrativa de los Municipios a fin de que las funciones que la Federación o el Estado les transmitan se asimilen con eficiencia y eficacia por los Municipios;
X. Integrar un sistema de información electrónico que contenga una base de datos relativa a la competencia de los Municipios;
XI. Establecer, administrar y operar un centro de estudios y una biblioteca en materia municipal;

XII. Coadyuvar con los Ayuntamientos que lo soliciten en los procesos de la Mejora Regulatoria Municipal;
XIII. Organizar y participar en reuniones nacionales e internacionales sobre el Municipio, para analizar temas prioritarios, problemas comunes e identificar experiencias exitosas; y
XIV. Las demás que se establezcan en el Decreto de creación, Ley Orgánica, acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 6. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponde al Director General, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin que se afecte el derecho de su ejercicio directo.

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto contará con los Órganos y Unidades Administrativas siguientes:

I. Junta de Gobierno;
II. Director General;
III. Secretaría Técnica;
IV. Órgano de Vigilancia; y
V. Unidades Administrativas.
a) Dirección de Capacitación y Formación Profesional;
b) Dirección de Asistencia Técnica y Jurídica;
c) Dirección de Estudios e Investigación;
d) Dirección de Hacienda Municipal y Finanzas Públicas;
e) Dirección Administrativa; y
f) Las demás que apruebe la Junta de Gobierno para el buen funcionamiento del Instituto.

CAPÍTULO IV
JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 8. La Junta de Gobierno se integrará con los Presidentes Municipales o en su caso, por el integrante del Ayuntamiento que los Presidentes Municipales

designen por escrito para representarlos. El representante no podrá delegar la representación que se le otorgue.

Los integrantes de la Junta de Gobierno en las sesiones tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 9. La Junta de Gobierno, se integrará formalmente en la sesión ordinaria del mes en que asuman sus funciones los Ayuntamientos electos constitucionalmente.

Artículo 10. La Junta de Gobierno deberá sesionar de forma extraordinaria para elegir al Director General entrante, antes de que concluya el período para el que fue electo el Director General en funciones.

Artículo 11. La Junta de Gobierno contará con un Presidente que será electo por el voto de la mayoría del total de sus integrantes. El Presidente durará en su cargo seis meses contados a partir de la fecha de su designación.

Para ser electo Presidente de la Junta de Gobierno, deberá estar presente en la sesión el Presidente Municipal que se elegirá o su representante.

El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en las sesiones en caso de empate.

Artículo 12. Cuando el Presidente de la Junta de Gobierno o su representante no asista o se ausente de las sesiones, será representado por el Presidente Municipal que designe la Junta de Gobierno en la sesión correspondiente.

Artículo 13. La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar las políticas, lineamientos, programas, normas de organización y administración del Instituto, así como sus modificaciones;
II. Aprobar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y sus modificaciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como las emitidas por la Junta de Gobierno;
III. Aprobar el Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos, así como las modificaciones a los mismos;

IV. Aprobar, previo informe del Comisario, los estados financieros del Instituto;
V. Aprobar la normatividad que regule las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, de acuerdo con las leyes aplicables;
VI. Elegir por mayoría del total de los integrantes de la Junta de Gobierno al Presidente Municipal que sustituirá al Presidente de la Junta de Gobierno, en caso de falta absoluta, éste concluirá el periodo de la vacante y no podrá ser reelecto;
VII. Aprobar los informes trimestrales y anuales que rinda el Director General;
VIII. Autorizar las licencias temporales del Director General y Secretario Técnico;
IX. Proponer la terna de ciudadanos al Congreso del Estado para la designación del Comisario;
X. Elegir a los Presidentes Municipales que representarán al Instituto ante los órganos colegiados federales, estatales, municipales y demás entidades públicas y privadas, éstos deberán informar a la Junta de Gobierno de las actividades que realicen ante estos órganos;
XI. Elegir a los Integrantes del Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Instituto;
XII. Aprobar los convenios y contratos que celebre el Instituto;
XIII. Aprobar la designación del Secretario Técnico a propuesta del Director General; y
XIV. Las demás que se establezcan en el Decreto de creación, Ley Orgánica, acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Son atribuciones del Presidente de la Junta de Gobierno las siguientes:

I. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, las comisiones temáticas o especiales que estime necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto;
II. Representar a la Junta de Gobierno ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y demás entidades públicas y privadas, en las que el Instituto participe;
III. Rendir informe semestral a la Junta de Gobierno;
IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno; y
V. Las demás que se establezcan en el Decreto de creación, Ley Orgánica, acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán las atribuciones siguientes:

I. Integrar las comisiones temáticas y especiales que se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto;
II. Solicitar al Director General convoque a sesión de la Junta de Gobierno en términos de lo que establece la Ley Orgánica y el presente Reglamento; y
III. Las demás que se señalen en el Decreto de creación, Ley Orgánica, los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias una vez al mes y de manera extraordinaria cuando la urgencia de los asuntos lo requiera.

Artículo 17. Los plazos para la entrega de la convocatoria de las sesiones de la Junta de Gobierno serán los siguientes:

I. Ordinarias: Con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; y
II. Extraordinarias: Hasta con un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión.

CAPÍTULO V
DIRECTOR GENERAL

Artículo 18. El Director General es el representante legal y el órgano ejecutor de las determinaciones y acuerdos de la Junta de Gobierno, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas, lineamientos, programas, presupuestos, normas y criterios de organización y administración del Instituto, así como sus modificaciones;
II. Planear, programar, organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto;
III. Representar y rendir informes del Instituto ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés el Instituto;
IV. Certificar copias de documentos que obren en original en los archivos del Instituto;

V. Conducir en el ámbito de competencia del Instituto, las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal, así como instituciones privadas;
VI. Rendir en forma trimestral y cuando sea requerido por la Junta de Gobierno, los informes operativos, financieros y administrativos del Instituto;
VII. Proponer los proyectos de ley, reglamentos, disposiciones administrativas, convenios, contratos y acuerdos del Instituto;
VIII. Proponer a la Junta de Gobierno la estructura orgánica del Instituto, así como sus modificaciones;
IX. Suscribir los convenios institucionales previa aprobación de la Junta de Gobierno;
X. Autorizar el ejercicio de los recursos asignados al Instituto de conformidad con los presupuestos, políticas, criterios y lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno y legislación aplicable;
XI. Realizar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la competencia del Instituto;
XII. Proponer a la Junta de Gobierno al servidor público del Instituto que lo suplirá en sus ausencias temporales, éste no deberá ser de un nivel inferior al de Director;
XIII. Otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas a personas físicas y morales, para que a nombre del Instituto ejerzan y defiendan los derechos del mismo;
XIV. Proponer a la Junta de Gobierno al Secretario Técnico para la aprobación de su nombramiento;
XV. Coordinar las actividades encomendadas a las unidades administrativas del Instituto;
XVI. Autorizar las licencias del personal del Instituto, excepto las del Secretario Técnico y Comisario;
XVII. Atender los problemas de carácter administrativo y laboral del Instituto;
XVIII. Expedir los nombramientos, cambios, suspensiones y ceses de personal del Instituto;
XIX. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito;
XX. Establecer los mecanismos que permitan el aprovechamiento óptimo de los bienes del Instituto;
XXI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que determine la Junta de Gobierno;

XXII. Representar al Presidente de la Junta de Gobierno, previo oficio de comisión, en las reuniones, consejos, comités, colegios y demás órganos públicos y privados en los que participe el Instituto;
XXIII. Solicitar a la Junta de Gobierno la aprobación para asistir a cursos, congresos, foros y demás actividades que en materia municipal se impartan fuera del país;
XXIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los asuntos que le competan al Instituto;
XXV. Proponer anualmente para aprobación de la Junta de Gobierno, el Programa de Capacitación para el personal del Instituto;
XXVI. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno en las que participará únicamente con voz;
XXVII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno, por lo cual deberá informar el cumplimiento de los mismos; y
XXVIII. Las demás que se señalen en el Decreto de creación, Ley Orgánica, los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI
SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 19. El Secretario Técnico será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

Artículo 20. Son atribuciones del Secretario Técnico:

I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz informativa, pero sin voto;
II. Informar trimestralmente a la Junta de Gobierno las actividades a su cargo;
III. Vigilar que los actos de la Junta de Gobierno se realicen con estricto apego a derecho;
IV. Custodiar las actas de la Junta de Gobierno y documentación de la misma;
V. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo de la Junta de Gobierno, con la autorización del Presidente de la misma;
VI. Recibir, registrar y atender la correspondencia oficial de la Junta de Gobierno e informar los asuntos al Presidente de la misma y Director General para acordar su trámite;

VII. Coadyuvar con el Presidente de la Junta de Gobierno en la elaboración de los informes semestrales;
VIII. Elaborar las actas y los acuerdos de la Junta de Gobierno;
IX. Coadyuvar con el Director General en los asuntos que éste le encomiende relativos a la competencia del Instituto;
X. Fungir como enlace para la coordinación de asistencia a los cursos, foros y congresos que se celebren en materia municipal fuera del Estado de Morelos;
XI. Colaborar en las actividades de las unidades administrativas del Instituto;
XII. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno, por instrucciones del Director General;
XIII. Compilar y foliar en forma semestral las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y las del Comité Técnico de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Instituto;
XIV. Firmar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, acuerdos y disposiciones emanadas de ésta; y
XV. Las demás que se señalen en el Decreto de creación, Ley Orgánica, los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII
ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 21. El Órgano de Vigilancia lo integrará un Comisario designado por el Congreso del Estado, de la terna de ciudadanos que proponga la Junta de Gobierno.

Artículo 22. El Comisario durará en su cargo tres años, contados a partir de la fecha de su designación. A la falta absoluta de dicho servidor público, el período lo terminará la persona que designe el Congreso del Estado, a propuesta de la Junta de Gobierno.

Artículo 23. El Comisario tendrá las atribuciones siguientes:

I. Presentar a la aprobación de la Junta de Gobierno su programa anual de trabajo;
II. Emitir opiniones consultivas sobre el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, con la participación de las áreas competentes del Instituto;

III. Verificar que el ejercicio del gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable y a los programas aprobados;
IV. Requerir la información necesaria, a fin de cumplir con las atribuciones de revisión y control;
V. Informar trimestralmente a la Junta de Gobierno el resultado de las revisiones de control y supervisión de los órganos y unidades administrativas del Instituto;
VI. Mantener la coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior de Fiscalización;
VII. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de ordenamientos jurídicos y administrativos relativos a los asuntos de su competencia;
VIII. Suscribir las órdenes de auditoría o revisiones a las unidades administrativas del Instituto;
IX. Practicar las auditorias y revisiones de las unidades administrativas del Instituto;
X. Emitir por escrito las observaciones derivadas de las auditorias o revisiones, y darles seguimiento hasta su total solventación;
XI. Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
XII. Comunicar al Director General mediante los informes de revisiones, los resultados de los programas de trabajo de las unidades administrativas del Instituto;
XIII. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes propiedad del Instituto;
XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obra pública del Instituto, mediante la revisión directa y selectiva de las adquisiciones de bienes, servicios y obras realizadas;
XV. Participar en los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de la obra pública, así como en la entrega-recepción de la misma;
XVI. Verificar y supervisar que los concursos para la ejecución de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;
XVII. Participar en el Comité Técnico de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Instituto;
XVIII. Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;

XIX. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto;
XX. Certificar los documentos que obren en sus archivos, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;
XXI. Recibir, tramitar y resolver de manera directa las quejas y denuncias sobre responsabilidades de los servidores públicos del Instituto, con excepción del Director General, por lo cual podrá emitir las determinaciones y resoluciones que correspondan;
XXII. Designar a los servidores públicos a su cargo para practicar las notificaciones y expedir las constancias de comisión correspondientes;
XXIII. Evaluar los sistemas de control interno de las unidades administrativas del Instituto;
XXIV. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
XXV. Registrar en el libro de gobierno las quejas y denuncias que se presenten a los servidores públicos del Instituto;
XXVI. En el caso de observar irregularidades en los desembolsos de los rubros de gasto corriente e inversión en la cuenta mensual, deberá informar a la Junta de Gobierno en la sesión ordinaria inmediata o en su caso, en sesión extraordinaria; y
XXVII. Las demás que se señalen en el Decreto de creación, Ley Orgánica, los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 24. El Comisario asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto, cuando se trate de asuntos que estén relacionados con sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII
ATRIBUCIONES GENERALES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 25. Las unidades administrativas tendrán las atribuciones generales siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas de la unidad administrativa a su cargo;
II. Proponer los lineamientos, procedimientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
III. Proponer convenios de colaboración que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Instituto;
IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
V. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos de la unidad administrativa a su cargo, así como los que le encomiende el Director General;
VI. Asesorar, asistir y capacitar en las materias de su competencia a los servidores públicos municipales;
VII. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo;
VIII. Proporcionar información y datos que requieran los Ayuntamientos o las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por el Director General;
IX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento de los planes y programas que determine el Director General;
X. Elaborar en el mes de agosto de cada año, el proyecto del programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo;
XI. Elaborar y modificar los procedimientos e instructivos de trabajo aplicables a la unidad administrativa a su cargo, previa autorización del Director General;
XII. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas del instituto o servidores públicos de otras entidades públicas y privadas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
XIII. Proponer cursos de capacitación, seminarios, diplomados y demás eventos académicos para el personal a su cargo y para el titular de la unidad administrativa;
XIV. Supervisar que el personal a su cargo cumpla debidamente las funciones encomendadas;
XV. Informar trimestralmente al Director General sobre el avance del programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo, así como de los demás programas y actividades encomendadas;

XVI. Proponer al Director General las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
XVII. Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y políticas de la unidad administrativa a su cargo; y
XVIII. Representar y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO IX
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 26. La Dirección de Capacitación y Formación Profesional, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el diseño y producción del material didáctico que sirva de apoyo a la capacitación e investigación en materia municipal del Instituto;
II. Proponer al Director General mecanismos para el intercambio de información y colaboración académica con instituciones de formación profesional, nacionales e internacionales;
III. Elaborar, organizar, desarrollar y coordinar planes y programas para la capacitación y formación profesional de los servidores públicos municipales;
IV. Proporcionar asesoría y asistencia técnica para la formación profesional de los servidores públicos municipales;
V. Proponer al Director General los mecanismos para la promoción de los programas de formación profesional dirigidos a los servidores públicos municipales;
VI. Elaborar las políticas y lineamientos técnicos y metodológicos relativos al proceso de capacitación técnica para la formación profesional de los servidores públicos municipales;
VII. Elaborar, coordinar, programar y proporcionar cursos, diplomados, talleres, seminarios y cualquier otro tipo de capacitación para los servidores públicos municipales;
VIII. Realizar los estudios específicos y trabajos que le soliciten los Ayuntamientos al Instituto en el ámbito de sus atribuciones;

IX. Diseñar, proponer, programar y supervisar las actividades de formación teórica-práctica, tendientes a fortalecer la organización y la capacitación en los aspectos específicos que demanden los Ayuntamientos;
X. Elaborar y coordinar anualmente el plan integral de capacitación para la profesionalización de los servidores públicos municipales;
XI. Cumplir las estrategias definidas por el Director General en materia de organización y capacitación;
XII. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con instituciones de educación técnica y superior que impulsen el desarrollo municipal;
XIII. Elaborar y operar sistemas de evaluación y desarrollo de competencias laborales de servidores públicos municipales, en el marco de los sistemas normalizado y de certificación de competencia laboral;
XIV. Promover, realizar y coordinar foros, cursos, talleres, diplomados y seminarios que analicen, informen y propongan soluciones a la problemática municipal;
XV. Promover y coordinar la realización de eventos que fomenten el desarrollo municipal;
XVI. Realizar las investigaciones relativas a la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos municipales y del personal del Instituto;
XVII. Representar al Instituto en los actos y eventos que deriven de su participación en el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, de conformidad con la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Morelos;
XVIII. Asesorar en coordinación con el Instituto de la Mujer en el Estado de Morelos, a los Municipios para crear políticas públicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como mecanismos de evaluación; y
XIX. Las demás que se señalen en el Decreto de creación, Ley Orgánica, los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA

Artículo 27. La Dirección de Asistencia Técnica y Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Intervenir en los asuntos de carácter legal del Instituto que le instruya el Director General;
II. Fungir como apoderado legal para pleitos y cobranzas en todos los asuntos en los que sea parte el Instituto, en términos de lo establecido por el artículo 2008 del Código Civil para el Estado de Morelos.
III. Coordinar la realización de estudios e investigaciones de carácter legal del Instituto que impulsen el desarrollo municipal;
IV. Asesorar y asistir en materia jurídica-administrativa a los servidores públicos municipales;
V. Capacitar en materia jurídico-administrativa a los servidores públicos municipales;
VI. Organizar la información documental relativa a leyes, reglamentos y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico municipal;
VII. Asistir y asesorar legalmente a los integrantes y Presidente de la Junta de Gobierno;
VIII. Emitir opinión al Director General, unidades administrativas y Ayuntamientos, en relación a la interpretación de la legislación relativa al ámbito municipal;
IX. Participar en la integración de comisiones temáticas cuando así lo soliciten los Ayuntamientos al Instituto, para la presentación de los proyectos unificados de reformas, adiciones o derogaciones de la legislación relativa al ámbito municipal;
X. Elaborar las modificaciones, adiciones y reformas que requiera la normatividad que rige al Instituto;
XI. Asesorar a los Ayuntamientos en la elaboración de los proyectos reglamentarios;
XII. Registrar y resguardar los contratos, convenios y acuerdos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Instituto;
XIII. Asistir y asesorar en las cuestiones legales a las unidades administrativas del Instituto;
XIV. Apoyar a la Dirección Administrativa en la revisión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo;
XV. Fomentar las relaciones jurídicas con las entidades locales, nacionales e internacionales en materia municipal;

XVI. Intervenir en los juicios de amparo, controversias constitucionales y en los demás procedimientos constitucionales en los que el Director General represente al Instituto;
XVII. Representar y rendir informes por Instrucciones del Director General ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad, en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés el Instituto;
XVIII. Opinar sobre la procedencia de las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal del Instituto;
XIX. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleva a cabo el Instituto, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
XX. Participar en la elaboración y análisis de los proyectos de iniciativa de carácter legislativo en materia municipal, cuando lo soliciten al Instituto; y
XXI. Las demás que se señalen en el Decreto de creación, Ley Orgánica, los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

Artículo 28. La Dirección de Estudios e Investigación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar los trabajos de investigación, estudios y análisis competencia del Instituto en materia municipal;
II. Participar en los estudios e investigaciones que realice el Instituto en materia municipal con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como entidades públicas y privadas;
III. Elaborar las políticas y programas de investigación competencia del Instituto;
IV. Coordinar la publicación de los estudios e investigaciones relativos al desarrollo municipal, elaborados por el Instituto;
V. Coordinar la elaboración y publicación semestral de la gaceta del Instituto;
VI. Integrar la información estadística y textual de los estudios e investigaciones que se llevan a cabo entre el Instituto y los Ayuntamientos;
VII. Proponer eventos para la promoción y evaluación de la investigación para el desarrollo municipal;
VIII. Elaborar y actualizar los inventarios de los estudios e investigaciones del Instituto;

IX. Promover los convenios de colaboración con instituciones educativas o de investigación relacionadas con la competencia del Instituto;
X. Coordinar la publicación de obras de investigación derivadas de la competencia del Instituto;
XI. Elaborar el contenido de programas de difusión que tengan como finalidad divulgar las actividades del Instituto y los Municipios;
XII. Proponer la adquisición de tecnología especializada para la investigación y difusión de la información;
XIII. Asesorar y proporcionar asistencia técnica a los Municipios del Estado en la aplicación y cumplimiento de la normatividad establecida para cada uno de los programas estatales y federales de gobierno.
XIV. Realizar los análisis y estudios relacionados con las disposiciones normativas de las reglas de operación y normatividad en general, de los programas federales y estatales de gobierno en apoyo a los Municipios; y
XV. Las demás que se señalen en el Decreto de creación, Ley Orgánica, los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII
DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL Y FINANZAS PÚBLICAS

Artículo 29. La Dirección de Hacienda Municipal y Finanzas Públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asistir, asesorar y capacitar a los servidores públicos municipales en materia hacendaria;
II. Realizar estudios permanentes en materia hacendaria que le soliciten los Ayuntamientos al Instituto;
III. Participar en las comisiones temáticas en materia hacendaria en las que intervenga el Instituto;
IV. Realizar el análisis relacionado con la distribución de las participaciones federales y estatales a los Municipios;
V. Realizar los análisis y estudios relacionados a las disposiciones jurídico-hacendarias federales, estatales y municipales;
VI. Elaborar y operar el Registro Único de Convenios Hacendarios;
VII. Intervenir por instrucciones del Director General, en los procedimientos de inconformidades que en materia hacendaria presenten el Gobierno del Estado o

los Ayuntamientos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
VIII. Participar en las comisiones temáticas cuando lo soliciten al Instituto los Ayuntamientos, para elaborar el proyecto unificado de la Ley de Ingresos de los Municipios;
IX. Participar por instrucciones del Director General, en las comisiones, funciones y disposiciones que la Asamblea y la Comisión Permanente de Funcionarios Hacendarios determinen;
X. Realizar en materia hacendaria los estudios específicos y trabajos que le encomienden al Instituto los Ayuntamientos;
XI. Asesorar a los Ayuntamientos en la integración o adecuación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Tesorerías Municipales;
XII. Asesorar y capacitar a los órganos en materia de coordinación hacendaria, previstos en la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos; y
XIII. Las demás que se señalen en el Decreto de creación, Ley Orgánica, los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIII
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 30. La Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos humanos y materiales del Instituto conforme a las normas y lineamientos que determine la Junta de Gobierno y el Director General;
II. Coordinar el proceso interno de planeación, programación y presupuestación del Instituto;
III. Elaborar el presupuesto anual del Instituto y coordinar la elaboración e integración del proyecto de Programa Operativo Anual y los demás que se le encomienden;
IV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Instituto;
V. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Director General lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él;
VI. Elaborar y coordinar el Programa Anual de Obra Pública del Instituto;
VII. Regularizar los bienes inmuebles del Instituto;

VIII. Elaborar los proyectos de dictamen de las licitaciones que someterá para aprobación el Director General al Comité Técnico de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Instituto;
IX. Asesorar y asistir a los Integrantes del Comité Técnico de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Instituto;
X. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento interno del Instituto, así como para la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales;
XI. Proponer la suscripción de los contratos, convenios, acuerdos, así como los documentos que impliquen actos de administración y dominio previo dictamen de la Dirección de Asistencia Técnica y Jurídica;
XII. Conducir con apoyo de la Dirección de Asistencia Técnica y Jurídica, las relaciones laborales del Instituto, así como proponer modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su cumplimiento;
XIII. Proponer actividades, programas y sistemas que tengan como finalidad incentivar y motivar al personal del Instituto;
XIV. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto;
XV. Supervisar el control de los vehículos propiedad del Instituto, así como proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos;
XVI. Coordinar y supervisar el archivo general del Instituto;
XVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa al control de los archivos del Instituto;
XVIII. Apoyar a la Dirección de Capacitación y Formación Profesional, en la ejecución de los programas de capacitación y actualización para el personal del Instituto;
XIX. Suministrar a las unidades administrativas los recursos materiales para el cumplimiento de sus funciones;
XX. Acordar con el Director General, la expedición de los nombramientos y los movimientos del personal del Instituto;
XXI. Elaborar y coordinar el Programa de Protección Civil del Instituto;
XXII. Elaborar y coordinar la ejecución del Programa de Seguridad y Vigilancia del Instituto;
XXIII. Elaborar y coordinar la formulación y ejecución del Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo del Instituto;

XXIV. Elaborar el proyecto de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos del Instituto;
XXV. Elaborar el sistema de orientación e información al público y la recepción de sugerencias;
XXVI. Realizar y actualizar el inventario de bienes propiedad del Instituto;
XXVII. Informar por escrito al personal del Instituto de las modificaciones a la normatividad del mismo;
XXVIII. Levantar las actas circunstanciadas o administrativas, con apoyo de la Dirección de Asistencia Técnica y Jurídica; y
XXIX. Las demás que se señalen en el Decreto de creación, Ley Orgánica, los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIV
SUPLENCIAS

Artículo 31. El Director General podrá ausentarse temporalmente de sus actividades, a través de la licencia que autorice la Junta de Gobierno.

El Director General propondrá al servidor público del Instituto que lo suplirá en sus ausencias temporales, éste no deberá ser de un nivel inferior al de Director.

La falta absoluta del Director General se resolverá en términos de lo que dispone la Ley Orgánica y el presente ordenamiento.

Artículo 32. El Secretario Técnico será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público del Instituto que designe la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

La falta absoluta del Secretario Técnico será sustituida por la persona que designe la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

Artículo 33. La falta absoluta del Comisario, será sustituida por la persona que designe el Congreso del Estado a propuesta de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO XV
RELACIONES LABORALES

Artículo 34. Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo y la ley de la materia.

CAPÍTULO XVI
RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 35. Cuando de la conducta de los servidores públicos del Instituto en el ejercicio de sus funciones, derive responsabilidad administrativa, civil o penal, se procederá en términos de la legislación de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día 1 de enero del año 2011.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, aprobado en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el día veintitrés de marzo del dos mil nueve, mediante acuerdo JG/IDEFOMM/27-SO/AC04/23/03/09 y publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4689 de fecha veintisiete de marzo de dos mil nueve.

TERCERO. Se abrogan las disposiciones y acuerdos aprobados con anterioridad que contravengan al presente Reglamento.

CUARTO. En un plazo máximo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, se deberá expedir el Reglamento de Sesiones de la Junta de Gobierno y el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, como instrumentos normativos específicos que regularán dichos apartados.

QUINTO. En un plazo máximo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, se deberán actualizar los manuales de organización y procedimientos del Instituto.

SEXTO. En tanto no sean expedidos los Reglamentos de Sesiones de la Junta de Gobierno y el de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de

Servicios y Obra Pública, se procederá conforme a las reglas que se establecen en el Reglamento que se abroga.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

El presente Reglamento fue aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, en sesión ordinaria celebrada con fecha veinticuatro de noviembre de dos mil diez. Firmando al margen y al calce del presente documento, los que en ella intervinieron.-

Presidente Municipal	Municipio	Firma
C. Alfonso Miranda Gallegos Presidente Municipal	Amacuzac	Rúbrica.
C. Alfredo Reyes Benítez Presidente Municipal	Atlatlahucan	Rúbrica.
MVZ. Isaac Pimentel Rivas Presidente Municipal y Presidente de la Junta de Gobierno	Ayala	Rúbrica.
Lic. Manuel Martínez Garrigós Presidente Municipal	Cuernavaca	Sin Rúbrica.
C. Jorge Luis García Ocampo Regidor de Hacienda	Emiliano Zapata	Rúbrica.
C. Arturo Cortés Cueto Presidente Municipal	Huitzilac	Rúbrica.
C. David Rosas Hernández Presidente Municipal	Jantetelco	Rúbrica.

Presidente Municipal	Municipio	Firma
C. Enrique Retiguín Morales Presidente Municipal	Jojutla	Rúbrica.
Ing. Ismael Ariza Rosas Presidente Municipal	Jonacatepec	Rúbrica.
Ing. Armando Rosario Carnalla Presidente Municipal	Mazatepec	Rúbrica.
Dr. Ángel Rivera Bello Presidente Municipal	Miacatlán	Rúbrica.
Ing. Juvenal Campos Pineda Presidente Municipal	Ocuituco	Rúbrica.
C. Nereo Bandera Zavaleta Presidente Municipal	Temixco	Rúbrica.
C. Victor Tapia Ocampo Presidente Municipal	Tetecala	Rúbrica.
Lic. Consuelo Jaramillo Lima Regidora de Hacienda	Tlaquiltenango	Rúbrica.
Profr. Pablo Galván Hernández Presidente Municipal	Totolapan	Rúbrica.
C. Juan Carlos Rivera Hernández Presidente Municipal	Xochitepec	Rúbrica.
C. Humberto Segura Guerrero Presidente Municipal	Yautepec	Rúbrica.

Presidente Municipal	Municipio	Firma
C. Ángel García Yáñez Presidente Municipal	Zacualpan	Rúbrica.

Nombre	Cargo	Firma
Lic. Arturo Loza Flores	Director General del IDEFOMM	Rúbrica.
C. Luis Ignacio Guerra Gutiérrez	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del IDEFOMM	Rúbrica.
C.P. Francisco Sócrates González Ramírez	Órgano de Vigilancia del IDEFOMM	Rúbrica.