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

Última Reforma: Texto Original

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2016/02/16
Publicación	2016/02/18
Vigencia	2016/02/25
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5372 “Tierra y Libertad”

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 3, FRACCIONES II Y VII, 46, 47, 65, FRACCIÓN V, 77 Y 78, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO 17, FRACCIÓN VIII, DE LA LEY DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 03 de abril del 2013, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5081, la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Morelos, como un ordenamiento que busca fortalecer y alcanzar los objetivos del Gobierno de la Visión Morelos respecto de la Defensoría Pública, que se traduce en garantizar la certeza jurídica, teniendo como objetivo principal el fortalecer los mecanismos de defensa jurídica de los económicamente débiles en los diversos ramos del derecho; y de todas las personas, desde la nueva perspectiva del sistema penal de corte acusatorio que generó la profesionalización de los Defensores Públicos, elevando con ello, los indicadores de calidad en la prestación del servicio, ubicando en el camino de la defensa técnica adecuada, en favor de los justiciables sin distinción de género, estatus social, entre otros; no como una obligación de atención básica, sino como una convicción de servicio profesional de calidad, más allá de la protección de la libertad, tutelando los derechos familiares y el patrimonio de las personas, bajo un sistema de gestión de calidad y con autonomía técnica, jurídica y financiera.

En dicha Ley, se instruyó la transformación de la Institución de la Defensoría Pública, a efecto de actualizar la normativa con los nuevos conceptos constitucionales de una debida defensa jurídica, y además, dar origen y sustento al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, sectorizado a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y de gestión.

En atención a lo anterior, la Disposición Quinta Transitoria de la Ley en cita, establece que, una vez instalada la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado, ésta deberá aprobar el Estatuto Orgánico del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos, el cual determine la estructura y los

requisitos que deban cumplirse para desempeñar los cargos que requiera la organización y funcionamiento de aquel, a fin de estar en condiciones de operar conforme a la nueva estructura orgánica y naturaleza jurídica que prevé la referida Ley.

En tal virtud, el veintiocho de mayo de 2015, se llevó a cabo la Tercera Sesión Ordinaria de la mencionada Junta de Gobierno, por lo que en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 17, fracción VIII, de la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Morelos, aprobó por unanimidad de votos el presente Estatuto Orgánico, mediante Acuerdo JG/IDPEM/02/3ª.O/2015, cumpliendo también con lo previsto en el artículo 65, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Debe destacarse que la expedición del presente Estatuto Orgánico resulta apegada y congruente con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5080, segunda sección, de fecha veintisiete de marzo de 2013, mismo que en su Eje Rector número 1, titulado “Morelos Seguro y Justo”, en el rubro denominado “Defensoría de Oficio”, señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, organizar y administrar la Defensoría Pública.

Finalmente, no debe pasar desapercibido que la expedición del presente Estatuto Orgánico se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así con lo dispuesto por el artículo 8 de la citada Ley Orgánica.

Además se da cumplimiento a lo establecido en el “Acuerdo por el que se establecen las bases y lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal” publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5233, de 05 de noviembre de 2014, pues se ha procurado que el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos cumpla con una estructura orgánica ágil que logre hacer más con menos.
Por lo expuesto y fundado; hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico es de observancia general y tiene por objeto reglamentar la organización, las atribuciones y el funcionamiento de las Unidades Administrativas y de los órganos de gobierno, de administración y de control interno, que integran el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos, para el despacho de los asuntos de su competencia y cumplimiento de su objeto, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y en la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Morelos.

Artículo 2. Para efectos del presente Estatuto Orgánico, además de las definiciones previstas en la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Morelos, se entenderá por:

I. Comisario, a la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto;
II. Director, a la persona titular de cualquiera de las Direcciones enunciadas en el artículo 10 del presente instrumento;
III. Estado, al Estado Libre y Soberano de Morelos;
IV. Estatuto Orgánico, al presente instrumento jurídico;
V. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
VI. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
VII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la Junta de Gobierno y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman al Instituto;
VIII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial del Instituto;
IX. Reglamento, al Reglamento de la Ley;
X. Subdirector, a la persona titular de cualquiera de las Subdirecciones enunciadas en el artículo 10 del presente Estatuto Orgánico;
XI. UFA, a la unidad o servidor público que conforme a la estructura del Instituto y a las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le

corresponde ser la unidad financiera administrativa, en términos del artículo 35 del presente Estatuto Orgánico, y
XII. Unidades Administrativas, a las que integran el Instituto.

CAPÍTULO II
DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 3. El Instituto es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, cuyo objeto es dirigir, operar, coordinar y controlar el Sistema de Defensa Pública del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El Instituto tendrá sus oficinas centrales en la ciudad de Cuernavaca, Morelos; no obstante, cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán establecerse oficinas en otras ciudades del Estado por Acuerdo Administrativo del Gobernador, que se publique en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado; ello, previo estudio del requerimiento, factibilidad técnica y presupuestal, así como aprobación de la Junta de Gobierno.

Artículo 4. El Instituto, cuenta con las atribuciones establecidas en el artículo 9 de la Ley y demás normativa.

Artículo 5. El Instituto para el cumplimiento de sus fines, planeará y realizará sus actividades de manera programada, acorde con los objetivos, principios, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica, los programas sectoriales, el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso Estatal y el presupuesto propio autorizado por la Junta de Gobierno, así como con base en lo previsto en la Ley Estatal de Planeación y otras disposiciones jurídicas aplicables.

El Instituto administrará sus ingresos propios y presupuestales en los términos que se fijen en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, con sujeción a la normativa; con la posibilidad de celebrar con la Administración Pública Central los instrumentos jurídicos que se estimen necesarios para que, en

colaboración administrativa, pueda ser auxiliado en el cumplimiento de sus obligaciones administrativas, contables, de control o laborales.

CAPÍTULO III
DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO Y SU EJERCICIO

Artículo 6. El patrimonio del Instituto se integra conforme a lo previsto en el artículo 31 de la Ley.

Artículo 7. Para dar cumplimiento a los fines y obligaciones del Instituto y sufragar los gastos de su administración, se ejercerá el patrimonio del mismo, de conformidad con los ingresos estimados, el Presupuesto de Egresos autorizado por la Junta de Gobierno y el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 8. Los ingresos y el Presupuesto de Egresos del Instituto que, para cada ejercicio fiscal, apruebe la Junta de Gobierno, deberán ser ejercidos de acuerdo con lo previsto en el Programa Operativo Anual; debiendo contener la descripción detallada de los objetivos, metas y las unidades responsables de su ejecución.

CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Instituto contará con los siguientes órganos:

I. Una Junta de Gobierno;
II. Una Dirección General, y
III. Un Órgano Interno de Control.

Artículo 10. Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto cuenta además con las Unidades Administrativas siguientes:

I. La Dirección de Control de Procesos;
II. La Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones;
III. La Subdirección de Control de Procesos;
IV. La Subdirección de Asistencia Jurídica;

V. La Subdirección de Informática y Estadística;
VI. La Subdirección de Difusión y Capacitación, y
VII. La UFA.

Se adscribe jerárquicamente a la Dirección de Control de Procesos, la Subdirección de Control de Procesos; mientras que a la Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones, las Subdirecciones siguientes: de Asistencia Jurídica, de Informática y Estadística, y de Difusión y Capacitación.

La UFA estará adscrita directamente a la Dirección General.

Artículo 11. Las Unidades Administrativas estarán integradas por las personas titulares respectivas y demás personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención de los asuntos de su competencia y cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con lo que disponga la Junta de Gobierno, con base en la suficiencia presupuestal autorizada para ello; cuyas funciones serán normadas por los Manuales Administrativos, así como por los lineamientos, políticas y programas que la Junta de Gobierno y la Dirección General establezcan, conforme a la normativa.

CAPÍTULO V
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 12. La Junta de Gobierno es la autoridad máxima del Instituto y se integra en la forma y términos señalados en el artículo 15 de la Ley y conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica.

Artículo 13. Cada miembro propietario podrá designar un suplente para que lo represente, en las sesiones de la Junta de Gobierno que se realicen; el suplente deberá tener por lo menos nivel de Director General o, en su caso, nivel inmediato inferior y contará con las mismas facultades que el propietario.

Para el caso de que el representante que designe el Gobernador para fungir como presidente de la Junta de Gobierno, sea un integrante de la misma en términos del presente artículo, dicho integrante deberá designar, a su vez, a la persona que lo represente ante ella, a fin de evitar la concentración de votos en su sola persona para la toma de decisiones

A las sesiones de la Junta de Gobierno podrán asistir el Director General y el Comisario, quienes, en asuntos de su competencia, formularán las consideraciones de hecho y de derecho que adviertan sobre la procedencia o improcedencia de alguno de los aspectos del tema o asuntos a tratar y de la documentación relativa, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 14. La Junta de Gobierno, además de las facultadas señaladas en la Ley Orgánica y en la Ley, deberá aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el calendario anual de sesiones.

Artículo 15. La Junta de Gobierno sesionará conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Orgánica y la normativa de la materia, debiendo sesionar de manera ordinaria cuando menos seis veces al año, y de manera extraordinaria las que sean necesarias; observando además lo siguiente:

I. La citación de las sesiones ordinarias deberá realizarse a cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno o, en su caso, a sus suplentes respectivos, mediante la convocatoria que al efecto emita el presidente, el secretario ejecutivo o, en su caso, el secretario técnico, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, adjuntando el orden del día con los asuntos a tratar, el proyecto del acta de la sesión anterior y demás documentos necesarios para el desarrollo de la sesión, y
II. En caso necesario, podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando la urgencia de los asuntos lo amerite y tendrán validez siempre y cuando se cumplan con los requisitos señalados para las ordinarias, previa convocatoria del presidente, del secretario ejecutivo o del secretario técnico, o mediante solicitud que a estos formulen por lo menos tres integrantes de la Junta de Gobierno, debiendo comunicarse con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación.

En el caso de que la sesión no pudiese celebrarse, por causas justificadas e imprevistas, el secretario técnico lo notificará oportunamente a los integrantes de la Junta de Gobierno, dejando constancia de ello.

Artículo 16. Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán acudir a todas las sesiones a las que fueren convocados. En caso de no poder asistir, lo comunicarán oportunamente por escrito al secretario técnico, informando las causas de su

inasistencia y nombrarán un representante, de conformidad con el artículo 13 del presente Estatuto Orgánico.

En caso de ser designado suplente por algún integrante de la Junta de Gobierno, deberá asistir a todas aquellas sesiones a las que no se presente el integrante titular, no pudiéndose designar a diferentes representantes a las diversas sesiones.

Artículo 17. Declarado el quórum, las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los miembros presentes, no pudiendo abstenerse de votar ninguno de ellos, salvo que exista una excusa legal que lo justifique.

Cuando algún integrante disintiere del voto de la mayoría, podrá formular su voto particular por escrito, mismo que se anexará al acta de la sesión de que se trate, debiéndolo presentar dentro de un plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.

Artículo 18. En cada sesión de la Junta de Gobierno, el Director General, en su carácter de secretario técnico, deberá levantar el acta correspondiente en la que se hagan constar, en forma sucinta, los acuerdos que en ella se tomen, anexando los documentos pertinentes y los votos particulares que se hubieren rendido al efecto.

Artículo 19. Al presidente de la Junta de Gobierno, además de las previstas en la Ley, le corresponde:

I. Representar a la Junta de Gobierno en todos los asuntos y actividades relacionadas con la misma;
II. Convocar, por conducto del secretario ejecutivo o del secretario técnico, según corresponda, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
III. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno y vigilar su ejecución y cumplimiento, y
IV. Las demás que le confiera la normativa.

Artículo 20. La votación en las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, será de manera económica, sin perjuicio de que pudiera emitirse por cédula, si así lo determina la mayoría de sus integrantes presentes.

Artículo 21. Al secretario técnico, además de las previstas en la Ley, le corresponde:

I. Elaborar y acordar con el presidente, para someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los temas a incorporar en el orden del día de las sesiones;
II. Verificar el quórum necesario para cada sesión de la Junta de Gobierno;
III. Elaborar las actas de las sesiones y recabar la firma de los asistentes;
IV. Preparar y enviar a los miembros de la Junta de Gobierno la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones;
V. Ser responsable del archivo de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y los apéndices respectivos, así como de llevar un registro de los acuerdos tomados en las mismas, y
VI. Las demás que le sean asignadas por el presidente o el secretario ejecutivo de la Junta de Gobierno.

Artículo 22. A las personas integrantes de la Junta de Gobierno les corresponde:

I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y participar en el debate de los asuntos que se traten en las mismas;
II. Proponer al presidente, por conducto del secretario técnico, los asuntos a formar parte del orden del día;
III. Emitir su voto, si tiene derecho al mismo, respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
IV. Notificar la designación de su suplente, en los términos del presente Estatuto Orgánico;
V. Firmar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno a las que asistan;
VI. Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que se tomen en las sesiones, y
VII. Las demás que les confiera el presidente, la propia Junta de Gobierno y la normativa.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 23. La dirección y administración del Instituto estará a cargo del Director General, quien será nombrado y removido libremente por el Gobernador, conforme

a las disposiciones de la Ley Orgánica que resulten aplicables, a propuesta de la persona titular de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 24. Para ser Director General se requiere cumplir con los requisitos señalados en la Ley Orgánica y la Ley.

Artículo 25. Además de las previstas en la Ley, al Director General le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Realizar la suscripción de los títulos de crédito y aperturas de cuentas bancarias que sean necesarios para la función del Instituto, en términos de la normativa, y
II. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos competencia del Instituto; así como de los actos que estén relacionados con las atribuciones propias de su cargo.

CAPÍTULO VII
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 26. Los Directores vigilarán y proveerán lo necesario para el despacho de los asuntos atendidos por los Defensores Públicos y demás personal adscrito, quienes están obligados a aplicar, en el cumplimiento de sus obligaciones, los conocimientos y habilidades necesarias para obtener los mejores resultados en la observancia y práctica del marco jurídico de las materias en que fueren competentes, con el propósito de mejorar permanentemente la prestación del servicio, en los términos de la Ley y el Reglamento.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 27. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular, quienes para el mejor desempeño de sus labores cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Supervisar que el personal a su cargo mantenga con el resto de los servidores públicos del Instituto, las condiciones necesarias de comunicación y desempeño eficientes para el cumplimiento de sus funciones;

II. Vigilar que los asuntos de su competencia se tramiten conforme a derecho, con la ética y el profesionalismo debidos;
III. Elaborar el informe mensual, así como todos los que le soliciten en cualquier momento, relativos a las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo y turnarlo a la Dirección General para su conocimiento;
IV. Verificar periódicamente la veracidad de los datos asentados por el personal a su cargo en los registros, así como en las tarjetas de visitas en los establecimientos penitenciarios;
V. Vigilar el debido y estricto cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, comunicando por escrito al Director General, mediante reporte o acta administrativa, según corresponda, los hechos y conductas irregulares en que incurran sus subalternos;
VI. Ejercer una estricta vigilancia en el cumplimiento de la gratuidad de los servicios legales prestados por el Instituto, en los casos que indica la Ley;
VII. Efectuar visitas periódicas a las Unidades Administrativas que le estén adscritas, con el propósito de evaluar las acciones y promociones que se realicen, informando al Director General del resultado de las mismas;
VIII. Celebrar, al menos, una reunión quincenal de trabajo con el personal adscrito a sus respectivas Unidades Administrativas;
IX. Atender los asuntos específicos que les asigne o delegue el Director General, en el ámbito de sus atribuciones;
X. Transmitir a los demás servidores públicos que le estén adscritos los acuerdos y determinaciones del Director General;
XI. Practicar revisiones de gestión en las Unidades Administrativas de su adscripción, en el momento y condiciones que juzgue más conveniente;
XII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
XIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Director General;
XIV. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal del propio Instituto, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Director General;
XV. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Director General, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XVI. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
XVII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
XVIII. Coordinarse, entre sí, para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
XIX. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que generen en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa, y
XX. Las demás que les confieran la normativa o le delegue el Director General.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 28. A la persona titular de la Dirección de Control de Procesos le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar las acciones de asesoría, defensa y representación legal prestadas por los servidores públicos asignados a su Unidad Administrativa;
II. Apoyar al Director General en la toma de decisiones relativas al resultado de la supervisión del desempeño de todas las Unidades Administrativas en su sede principal, así como en los diversos distritos judiciales;
III. Diseñar, proponer y promover, coadyuvando con el Director General, las políticas de atención a los usuarios, representados o familiares autorizados así como el despacho de los asuntos, observando la normativa;
IV. Dirigir, coordinar y supervisar las áreas de procesos y seguimiento de casos hasta su conclusión en las ramas penal, civil, familiar y las inherentes de amparo;
V. Supervisar las actividades de defensa, asesoría y patrocinio jurídicos, y demás actividades que realice el personal a su cargo;
VI. Fungir como Defensor Público con las mismas atribuciones y obligaciones de dicha función;
VII. Vigilar y dar seguimiento a las peticiones realizadas por los usuarios, representados o familiares autorizados, con el objeto de canalizar oportunamente a la Unidad Administrativa idónea para su atención;
VIII. Elaborar un informe mensual de las asesorías y atenciones diarias realizadas por el Instituto, y remitirlas al área de evaluación correspondiente, y

IX. Dirigir y coordinar los estudios socioeconómicos que se realicen para el cumplimiento de los fines del Instituto.

Artículo 29. A la persona titular de la Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Diseñar los Programas de Fiscalización y Evaluación permanente del desempeño del personal del Instituto;
II. Diseñar los programas de medición sobre la calidad de atención que presta el personal el Instituto en el desempeño de sus funciones;
III. Aplicar los programas de monitoreo para evaluar la calidad del servicio que presta el personal del Instituto;
IV. Supervisar los procedimientos y llevar un registro de las reclamaciones que hagan los usuarios, representados o familiares autorizados en contra del personal del Instituto;
V. Coordinar los mecanismos de control y evaluación del servicio de Defensoría con organismos nacionales e internacionales;
VI. Evaluar los indicadores que arrojen los Programas de Fiscalización y Evaluación permanente para el cumplimiento de metas e indicadores;
VII. Efectuar las acciones necesarias para la aplicación del Servicio Profesional de Carrera;
VIII. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Evaluación del personal del Instituto relativo al Servicio Profesional de Carrera;
IX. Dirigir las áreas encargadas e integrantes del Plan Anual de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera;
X. Realizar las convocatorias e inscripciones para la evaluación del personal para nuevo ingreso, permanencia o ascenso;
XI. Publicar los resultados de las evaluaciones y convocatorias realizadas por el Instituto;
XII. Gestionar, concertar y coordinar, previo acuerdo con el Director General, los programas de capacitación y desarrollo, motivación y recreación del personal del Instituto;
XIII. Gestionar, concertar y coordinar, previo acuerdo con el Director General, los programas de capacitación dirigido al público en general;
XIV. Gestionar, concertar, coordinar, promover y ejecutar actividades tendientes a difundir a la población los servicios que brinda el Instituto;

XV. Contribuir con el Director General en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, evaluando los proyectos de lineamientos, tabuladores y demás proyectos de documentos referentes a las cuotas de recuperación que realice el Instituto, para que sean sometidos para su aprobación, y
XVI. Recopilar, procesar y mantener la información estadística que generen las Direcciones.

Artículo 30. A la persona titular de la Subdirección de Control de Procesos le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Control de Procesos en la coordinación de las acciones de asesoría, defensa y representación legal prestadas por los servidores públicos asignados a su Unidad Administrativa;
II. Operar, por acuerdo de la persona titular de la Dirección de Control de Procesos, las políticas de atención a los usuarios, representados o familiares autorizados y el despacho de los asuntos, observando la normativa;
III. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de defensa, asesoría y patrocinio jurídicos, y demás actividades que realice el personal a su cargo;
IV. Fungir como Defensor Público con las atribuciones y obligaciones que establezca la Ley y demás normativa;
V. Recibir y atender las peticiones por escrito o verbales de los usuarios, representados o familiares autorizados, informando a la persona titular de la Dirección de Control de Procesos para su oportuna canalización a la Unidad Administrativa idónea para su atención;
VI. Llevar un registro de las asesorías y atenciones diarias realizadas por el Instituto, y
VII. Dar seguimiento a los estudios sociales y económicos que se realicen para el cumplimiento de los fines del Instituto.

Artículo 31. A la persona titular de la Subdirección de Asistencia Jurídica le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Diseñar, proponer, promover y operar, en coadyuvancia con la persona titular de la Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones, las políticas de atención a los usuarios, representados o familiares autorizados y el despacho de los asuntos, observando siempre la normativa;

II. Recibir, investigar y dar seguimiento de las quejas, denuncias, reclamaciones o inconformidades presentadas por los usuarios, representados o familiares de éstos, en contra del personal del Instituto;
III. Representar al Instituto por sí, o a través de personal a su cargo, en los asuntos de índole civil, administrativo y laboral donde tenga interés el Instituto;
IV. Elaborar los proyectos de lineamientos, tabuladores y demás proyectos de documentos referentes a las cuotas de recuperación que realice el Instituto, para que la persona titular de la Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones lo presente ante el Director General para su trámite ante la Junta de Gobierno;
V. Elaborar los proyectos de lineamientos que sirvan de parámetro para las cuotas de recuperación por los servicios del Instituto en materias civil, mercantil y familiar, en los casos que marca la Ley;
VI. Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad laboral, administrativa, penal y civil en los que se encuentre implicado el personal del Instituto, ante las instancias correspondientes;
VII. Por acuerdo de la persona titular de la Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones, presentar denuncias, querellas y quejas, con los anexos necesarios, ante las autoridades correspondientes, para deslindar, en su caso, la probable responsabilidad del personal del Instituto;
VIII. Prestar asesoría a las demás áreas del Instituto cuando así lo requieran;
IX. Tramitar y revocar los poderes notariales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones;
X. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás documentos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones;
XI. Elaborar los proyectos de nombramientos del personal de nuevo ingreso del Instituto, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones;
XII. Fungir como Defensor Público con las atribuciones y obligaciones que establezca la Ley y demás normativa, y
XIII. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno.

Artículo 32. A la persona titular de la Subdirección de Informática y Estadística le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Aplicar y programar el uso e implementación de tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo de la Defensoría Pública;
II. Verificar que la información y comunicación a través de los medios electrónicos, cumpla con los niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad para la mejor prestación del servicio de defensa;
III. Desarrollar, programar y evaluar los sistemas informáticos orientados a mejorar los servicios que apoyan los procesos del Instituto;
IV. Administrar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de toda la información que genere, reciba y almacene el Instituto, a través de medios electrónicos;
V. Integrar, clasificar, verificar y expedir a la persona titular de la Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones la información para los informes estadísticos oficiales del Instituto;
VI. Proponer y desarrollar indicadores estadísticos a la persona titular de la Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones, y
VII. Supervisar el correcto funcionamiento de servidores, redes y demás servicios de informática y comunicaciones.

Artículo 33. A la persona titular de la Subdirección de Difusión y Capacitación le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Proponer y ejecutar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones, los programas de capacitación y desarrollo, motivación y recreación del personal del Instituto;
II. Proponer y ejecutar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones, los programas de capacitación dirigidos al público en general;
III. Proponer, promover y realizar actividades tendentes a difundir a la población los servicios que brinda el Instituto, y
IV. Verificar la información que se publique en la página electrónica del Instituto.

Artículo 34. Las atribuciones específicas de los jefes de departamento y demás personal del Instituto se establecerán en los Manuales Administrativos.

CAPÍTULO VIII
DE LA UFA

Artículo 35. El Instituto contará con una UFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la autoridad competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia sin la autorización correspondiente.

Artículo 36. Corresponde específicamente a la UFA:

I. Llevar a cabo las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la propia UFA conforme a la normativa;
II. Reclutar o realizar la contratación del servidor público seleccionado por la persona titular de la Unidad Administrativa y de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y realizar su gestión; asimismo realizar la evaluación del desempeño correspondiente;
IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad, y realizar su gestión para su incorporación;
V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la normativa;
VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo conforme a la normativa;
VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles, en apego a la normativa;
VIII. Realizar el alta, baja o transferencia de bienes muebles y activos intangibles y llevar a cabo el control de los resguardos;
IX. Llevar a cabo la contratación de servicios básicos y arrendamientos y realizar el pago de los servicios de uso generalizado ante los proveedores de estos servicios;
X. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se

encuentre a favor del Instituto, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos establecidos para ello;
XI. Llevar a cabo las peticiones de servicios de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requieran;
XII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, cuando la Junta de Gobierno así lo requiera, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras para la modificación de este Estatuto Orgánico;
XIII. Coordinar la actualización de los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto de las Unidades Administrativas;
XIV. Tramitar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa;
XV. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto para su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
XVI. Coordinar la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;
XVII. Difundir las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto y vigilar su cumplimiento;
XVIII. Promover el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos del Instituto, en estricto apego a la normativa;
XIX. Administrar y optimizar el uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Instituto, proponiendo a la Dirección General las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las metas programadas en cada ejercicio fiscal;
XX. Informar permanentemente a la Dirección General sobre la situación financiera, presupuestal y administrativa del Instituto;
XXI. Fomentar los mecanismos de coordinación institucional que permitan incrementar los recursos del Instituto, en sus diversas fuentes de financiamiento, y
XXII. Las demás que le confiera la normativa o le delegue el Director General.

CAPÍTULO IX
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 37. El Órgano Interno de Control del Instituto estará integrado por un Comisario y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de la Ley Orgánica.

Artículo 38. Al Comisario le corresponden las atribuciones previstas en el artículo 27 de la Ley.

CAPÍTULO X
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 39. El Subcomité de Adquisiciones se integra, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 20, fracción II, del Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de la siguiente manera:

I. El Director General quien lo presidirá;
II. La persona titular de la UFA, quien fungirá como secretario técnico;
III. Una persona representante del Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo Estatal, que será el secretario ejecutivo de este último;
IV. Dos vocales, que serán las personas titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, designadas por la persona que presida el Subcomité de Adquisiciones, y
V. Las personas titulares del Órgano Interno de Control y de la Subdirección de Asistencia Jurídica del Instituto, como invitados permanentes.

Todos los integrantes del Subcomité de Adquisiciones tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los invitados permanentes quienes sólo tendrán derecho a voz, y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular. Los integrantes del Subcomité de Adquisiciones no percibirán emolumentos o compensación alguna por el desempeño de su cargo o funciones.

Artículo 40. Las funciones, forma de sesionar y demás operatividad del Subcomité de Adquisiciones se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, su Reglamento y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO XI
DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 41. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Director General serán suplidas por la persona titular de la Dirección de Control de Procesos; en ausencia de éste, por el servidor público que designe el Director General, haciéndolo del conocimiento de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 42. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Director General.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 43. En el caso de ausencia absoluta del Director General, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho del Instituto, quien podrá desempeñar legalmente todas las atribuciones que originalmente corresponderían a aquel durante el tiempo que se considere necesario por el Gobernador; lo anterior, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público del Instituto, es facultad del Director General hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 44. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de persona titular, el Director General podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO XII
DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 45. Las relaciones laborales del Instituto con el personal que tenga el carácter de servidor público, se regirán conforme a lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley y la normativa aplicable.

CAPÍTULO XIII
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 46. Los servidores públicos del Instituto son responsables por los delitos y faltas en que incurran en el ejercicio de sus funciones conforme a la normativa aplicable.

Artículo 47. En los casos de responsabilidad administrativa serán aplicables las sanciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, según sea el caso.

Artículo 48. En los casos de responsabilidad laboral serán aplicables las sanciones previstas en la normativa aplicable.

Los procedimientos para determinar la responsabilidad laboral de los trabajadores del Instituto se llevarán como lo marca la normativa aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor a los cinco días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

TERCERA. El Director General deberá inscribir el presente Estatuto Orgánico en el Registro Público de los Organismos Descentralizados correspondiente, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 78, penúltimo párrafo, y 86, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

CUARTA. Dentro del plazo de noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos deberá emitir los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

QUINTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; así como 11, fracción XXXV, y 18, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos, dentro del plazo de cinco días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente instrumento, debe informar a la citada Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este instrumento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

SEXTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SÉPTIMA. Dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, deberá instalarse el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de la Defensoría Pública Estado de Morelos.

OCTAVA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Estatuto Orgánico a cargo de las Unidades Administrativas cuya denominación se modifica o cambia de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

NOVENA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Estatuto Orgánico serán resueltos por el Director General.

Dado en las instalaciones que ocupa el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 16 días del mes de febrero de 2016.

LOS INTEGRANTES, CON DERECHO A VOTO, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
MATÍAS QUIROZ MEDINA
LA SECRETARIA DE HACIENDA
ADRIANA FLORES GARZA
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
ALBERTO JAVIER BARONA LAVÍN
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
JOSÉ ENRIQUE FÉLIX IÑESTA Y MONMANY
EL SUBSECRETARIO DE GOBIERNO
RICARDO SANTOS ROBLEDO CHÁVEZ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS
MARÍA ELISA ZAMUDIO ABREGO

RÚBRICAS.