



Instituto de la  
**Defensoría Pública del  
Estado de Morelos**

Dependencia:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
Depto:	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA
Sección:	DIRECCIÓN GENERAL
Oficio Núm:	SG/IDPEM/DG/ 1401 /2015
Expediente:	

**Cuernavaca, Morelos; a 03 de julio del 2015.**

*"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"*

**ASUNTO: Remite proyecto de Estatuto Orgánico del Instituto de la Defensoría Pública del Estado.**

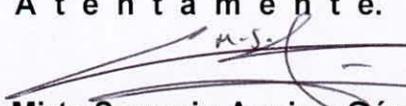
**C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL  
DE MEJORA REGULATORIA DE MORELOS.  
P R E S E N T E.**

Al tiempo de enviarle un cordial saludo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 fracción XII, 49, 51, 56 y 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, someto a su consideración el Proyecto de Estatuto Orgánico de este Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos, para el efecto de que emita el Dictamen sobre la Manifestación de Impacto Regulatorio o bien su exención, según corresponda, para el efecto de continuar con el trámite tendiente a su publicación en el periódico oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión de Gobierno del Estado de Morelos, previo los vistos buenos correspondientes.

Sin otro particular por el momento, hago propicia la ocasión para reiterarles mi más distinguida consideración.



**A t e n t a m e n t e.**

  
**Lic. Mirta Sagrario Aguirre Gómez  
Directora General del Instituto de la  
Defensoría Pública del Estado de Morelos.**



C.c.p. Dr. Matías Quiroz Medina.- Secretario de Gobierno del Estado de Morelos.- Para su conocimiento.  
M. en D. Juan Jesús Salazar Núñez.- Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo.- Mismo fin.  
C.P. José Enrique Félix Iñesta y Monamany.- Secretario de la Contraloría.- Mismo fin.  
Lic. José Anuar González Cianci Pérez.- Director General de Legislación de la Consejería Jurídica.- Idem  
Archivo/ Minutario.  
MSAG/ gepl.



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE SE LE CONFIEREN EN LOS ARTÍCULOS 2, 9, 65, FRACCIÓN VI, Y 78, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS Y LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA DE LA LEY DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha tres de abril del año 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 Nueva Visión respecto de la Defensoría Pública, previstos en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, 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 esta Ley, se instruyó la transformación de la Institución de defensa de oficio, a efecto de transitar de una dependencia con nivel de Dirección General, a un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, sectorizado a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y 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, deberá expedirse el Estatuto Orgánico que determine la estructura y los requisitos que deban cumplirse para desempeñar los cargos que requiera la organización y funcionamiento del Instituto de la Defensoría Pública, a fin de estar en condiciones



de operar conforme a la nueva estructura orgánica y naturaleza jurídica que prevé la Ley.

En esa virtud, con fecha catorce de mayo de se llevó a cabo la Sesión de Instalación del Instituto de la Defensoría Pública, en la cual, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 17, fracción VIII, de la Ley, se aprobó el presente Estatuto Orgánico, conforme a lo previsto en el artículo 65, fracción VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Por lo expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

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

### **CAPÍTULO I DEL OBJETO Y COMPETENCIA DEL INSTITUTO**

**Artículo 1.** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto definir la estructura organizacional para el funcionamiento del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos, institución a través de la cual el Gobierno del Estado presta el servicio de una adecuada defensa técnica, integral, ininterrumpida, oportuna, eficiente y competente, garantizada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Morelos, en el ramo penal, y la propia Constitución Local en la prestación del servicio de asesoría jurídica en el ramo civil, ante las autoridades competentes en el territorio del estado de Morelos.

**Artículo 2.** El Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Gobierno.

El Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos tendrá sus oficinas centrales en la ciudad de Cuernavaca, Morelos; no obstante, cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán establecerse oficinas en otras

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





ciudades de la Entidad por Acuerdo Administrativo del Titular del Poder Ejecutivo estatal, que se publique en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Estatuto Orgánico, además de las definiciones previstas en la Ley y el Reglamento, se entenderá por:

- I. **Comisario**, a la persona titular del Órgano de Control Interno del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos;
- II. **Director General**, a la persona titular de la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos;
- III. **Estado**, al Estado Libre y Soberano de Morelos;
- IV. **Estatuto**, al Estatuto Orgánico del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos;
- V. **Gobernador**, al Gobernador Constitucional del Estado;
- VI. **Instituto**, al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos;
- VII. **Junta de Gobierno**, a la Junta de Gobierno del Instituto;
- VIII. **Ley**, a la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Morelos;
- IX. **Ley Orgánica**, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y
- X. **Reglamento**, al Reglamento de la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Morelos.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 4.** Para el estudio, planeación, administración, control y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con:

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

**Artículo 5.** Para la realización de sus funciones, el Instituto contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Una Dirección General;





- II. Una Dirección de Control de Procesos;
- III. Una Dirección de Gestión y Capacitación;
- IV. Una Subdirección de Difusión y Capacitación;
- V. Una Subdirección de Control de Procesos;
- VI. Una Subdirección de Asistencia Jurídica, y
- VII. Las demás unidades administrativas que se determinen en los manuales administrativos del Instituto.

Así mismo contará con el personal operativo, técnico y administrativo que requiera el servicio, de acuerdo a su organización interna y conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

### **CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 6.** La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. El Gobernador o el representante que éste designe, quien la presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, quien será el Secretario Ejecutivo;
- III. La persona titular de la Subsecretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. La persona titular de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. La persona titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, y
- VIII. La persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto, con excepción del integrante indicado en la fracción VII del presente artículo, quien únicamente tendrá derecho a voz.



Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna por las funciones que realicen.

La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico, función que recaerá en el Director General del Instituto, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Por acuerdo de los integrantes de la Junta de Gobierno, podrán acudir los invitados que la misma estime convenientes para la atención de los asuntos materia de su competencia.

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 supla ante ella, a fin de evitar la concentración de votos en su sola persona para la toma de decisiones

**Artículo 7.** Cada miembro propietario podrá designar un suplente para que lo represente en las sesiones de la Junta de Gobierno que se realicen; en todo caso, el suplente deberá tener por lo menos nivel de Director General, y contará con las mismas facultades que los propietarios en caso de ausencia de éstos.

A las sesiones de la Junta de Gobierno podrá asistir el Comisario y, en asuntos de su competencia, formulará las consideraciones de hecho y de derecho que advierta sobre la procedencia o improcedencia de alguno de los aspectos del tema o asuntos y de la documentación relativa, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 8.** 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 9.** La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria cuando menos seis veces al año y de manera extraordinaria cuando por la urgencia de los asuntos así se requiera, previa convocatoria hecha por el Presidente o el Secretario Ejecutivo.





La asistencia necesaria para que pueda sesionar con validez legal será de la mitad más uno del total de sus miembros con derecho a voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes y, en caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Para tal efecto, el Secretario Técnico emitirá las convocatorias, dirigidas a cada uno de sus miembros, señalando la fecha, hora y lugar en que se desahogará la sesión, anexándose la propuesta de orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los asuntos a tratarse en la sesión.

Para el caso de las sesiones ordinarias, la convocatoria y sus anexos deberán hacerse llegar a los integrantes de la Junta de Gobierno con cinco días hábiles de anticipación; cuando se convoque a sesión extraordinaria, la convocatoria y los anexos se enviarán al menos con un día hábil 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 10.** Para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno deberán observarse las disposiciones que al efecto se emitan por el Gobernador para el funcionamiento de los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado.

**Artículo 11.** Los miembros 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 de las causas que la generan y nombrarán un representante de conformidad con el artículo 6 del presente Estatuto por esa única vez.

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





**Artículo 12.** Declarado el quórum, las decisiones de la Junta de Gobierno serán tomadas 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 alguno 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 13.** En cada sesión de la Junta de Gobierno, el Director General, en su carácter de Secretario Técnico, deberá levantar un acta 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.

El contenido de las actas será proyectado por el Secretario Técnico, revisado y en su caso, aprobado en la siguiente sesión ordinaria, enviándose oportunamente a sus miembros, junto con el orden del día y los documentos relativos a los asuntos a tratar, en los términos previstos en la Ley, el presente Estatuto y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 14.** La votación en las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, será en lo económico, sin perjuicio de que pudiera emitirse por cédula, si así lo determinara la mayoría de sus miembros presentes.

**Artículo 15.** El Secretario Técnico, además de las que le están encomendadas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, por instrucciones del Presidente o el Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno, a los miembros de la misma a las sesiones, ordinarias o extraordinarias;
- II. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Preparar y enviar a los miembros de la Junta de Gobierno la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones;
- IV. Levantar y registrar en el libro correspondiente las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno que hayan sido aprobadas, y
- V. Las demás que le sean asignadas por el Presidente o el Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno.



#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 16.** La dirección y administración del Instituto estará a cargo del Director General, quien será nombrado y removido libremente por el Gobernador, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica que resulten aplicables, a propuesta del Secretario de Gobierno.

**Artículo 17.** Para ser Director General se requiere cumplir con los requisitos señalados en la Ley Orgánica y la Ley.

**Artículo 18.** Para el cumplimiento del objeto y fin del Instituto, el Director General, además de las previstas en el artículo 22 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las quejas que se presenten en contra los Defensores Públicos y, en su caso, investigar la probable responsabilidad del personal del Instituto, imponiendo las medidas disciplinarias y sanciones que al efecto imponga la Secretaría de la Contraloría de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, tal como se establezca en el Reglamento de la Ley y que en su caso correspondan conforme a la legislación aplicable;
- II. Remitir a la Secretaría de la Contraloría las quejas y denuncias acompañadas de todas las actuaciones realizadas a efectos de conocer e investigar la probable responsabilidad de todo el personal adscrito al Instituto;
- III. Expedir acuerdos, órdenes y circulares, para el eficaz desempeño de las actividades del Instituto;
- IV. Celebrar toda clase de contratos, convenios y demás actos jurídicos con Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como con personas físicas o morales privadas que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto en términos de la normatividad de la materia, incluyendo las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que conforme a los procedimientos legales aplicables requieran de contratación; así como la





- subscripción de los títulos de crédito y aperturas de cuentas bancarias que sean necesarios para la función del Instituto, en términos de las Leyes aplicables para tal efecto;
- V. Conocer, desahogar y resolver las excusas e impedimentos que le sean presentados por los servidores públicos del Instituto;
  - VI. Resolver las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo que solicite el personal, tomando en cuenta las necesidades propias del servicio que presta el Instituto;
  - VII. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos competencia del Instituto;
  - VIII. Certificar y expedir copias certificadas de los actos que estén relacionados con las atribuciones propias de su cargo, y
  - IX. Todas las demás que deriven de la Ley, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Junta de Gobierno.

## **CAPÍTULO V** **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

**Artículo 19.** Las personas titulares de las Direcciones tendrán bajo su mando a los subdirectores, jefes de departamento, el personal administrativo y, en su caso, el personal técnico asignado para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

**Artículo 20.** Los Directores y Subdirectores deberán supervisar las actividades que realice el personal a su cargo.

**Artículo 21.** 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 aplicación 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.

**Artículo 22.** Para ocupar la titularidad de las Direcciones de Área y Subdirecciones se deberán reunir los siguientes requisitos:



- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos treinta años de edad cumplidos al día de su nombramiento;
- III. Tener título profesional y cédula legalmente expedidos y registrados y experiencia en la materia, de acuerdo con las funciones que deba desempeñar, cuando menos con cuatro años de antigüedad, y
- IV. Gozar de buena reputación, prestigio profesional y no haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad o por cualquier otro delito que dañe la honorabilidad de la persona, cualquiera que haya sido la pena.

**Artículo 23.** Los Directores tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Cuidar 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 su trabajo;
- 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 Dirección 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 centros penitenciarios;
- V. Vigilar el debido y estricto cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, comunicando por escrito al Director General, mediante reporte y/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 le asigne o delegue el Director General;
- X. Transmitir a los demás servidores públicos que le estén adscritos los acuerdos y determinaciones del Director General;
- XI. Sustituir al Director General en sus ausencias temporales;
- XII. Practicar revisiones de gestión en las unidades administrativas de su adscripción, en el momento y condiciones que juzgue más conveniente, y
- XIII. Las demás que le confieran el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.** Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Control de Procesos:

- I. Auxiliar a la Dirección General en las distintas unidades administrativas que integran al Instituto;
- II. Coordinar las acciones de asesoría, defensa y representación legal prestadas por los servidores públicos asignados a su unidad administrativa;
- III. Apoyar al Director General en la supervisión del desempeño de todas las unidades administrativas del Instituto en su sede principal así como en los diversos distritos judiciales;
- IV. Diseñar, proponer, promover y operar, coadyuvando con el Director General, las políticas de atención a los usuarios y el despacho de los asuntos, observando las disposiciones legales aplicables;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas de procesos y seguimiento de casos hasta su conclusión en las ramas penal, civil, familiar y las inherentes de amparo;
- VI. Supervisar las actividades de defensa, asesoría y patrocinio jurídicos, y demás actividades que realice el personal a su cargo;
- VII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones que dicte el Director General en el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Fungir como defensor público con las mismas atribuciones y obligaciones de dicha función;
- IX. Suplir las ausencias temporales del Director;
- X. Recibir y atender las peticiones por escrito o verbales de los usuarios, representados o familiares autorizados, con el objeto de canalizar oportunamente a la unidad administrativa idónea para su atención;





**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

- XI. Llevar un registro de las asesorías y atenciones diarias realizadas por el Instituto;
- XII. Dirigir y coordinar los Estudios Sociales y Económicos que se realicen para el cumplimiento de los fines del Instituto, y
- XIII. Las demás que le confiera el Director General, la Ley, el Reglamento y de más disposiciones legales.

A la Dirección de Control de Procesos se adscribe la Subdirección de Control de Procesos.

**Artículo 25.** Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Gestión y Evaluación:

- I. Efectuar las acciones necesarias para la aplicación del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Evaluación del personal del Instituto relativo al Servicio Civil de Carrera;
- III. Dirigir las áreas encargadas e integrantes del plan anual de evaluación del Servicio Civil de Carrera;
- IV. Realizar las convocatorias e inscripciones para la evaluación del personal para ingreso, permanencia o ascenso;
- V. Publicar los resultados de las evaluaciones y convocatorias realizadas por el Instituto;
- VI. Coordinar la administración de los recursos materiales asignados al Instituto, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio;
- VII. Administrar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como los financieros, asignados en el presupuesto de egresos para el desarrollo de las actividades propias del Instituto;
- VIII. Gestionar, concertar y coordinar, previo acuerdo con el Director General, los programas de capacitación y desarrollo, motivación y recreación del personal;
- IX. Gestionar, concertar y coordinar, previo acuerdo con el Director General, los programas de capacitación dirigido al público en general;
- X. Gestionar, concertar, coordinar, promover y ejecutar actividades tendientes a difundir a la población los servicios que brinda el Instituto;



- XI. Integrar y coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto, así como los requerimientos de las Direcciones, sometiendo el anteproyecto a la revisión del Director General;
- XII. Coordinar y gestionar los servicios de vigilancia, intendencia, mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos del Instituto, así como cualquier otro que se requiera;
- XIII. Coordinar el sistema de control, resguardo, actualización, equipamiento, conservación y mantenimiento de inventario de los bienes y derechos patrimonio del Instituto asignados a las Direcciones, así como determinar y tramitar, en su caso, la baja y su destino final;
- XIV. Desarrollar e implementar acciones de modernización y certificación que conlleven al incremento de la calidad y mejora continua en el servicio al público del Instituto;
- XV. Elaborar y actualizar los proyectos de Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos del Instituto, así como someterlos a la aprobación y autorización correspondiente conforme lo señala la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos que realizan las Direcciones acordes al Plan Estatal de Desarrollo;
- XVII. Dar seguimiento a las acciones de cumplimiento de los programas y proyectos en los que esté involucrado el Instituto, en relación con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XVIII. Recopilar, procesar y mantener la información estadística que generen las Direcciones;
- XIX. Fungir como Jefe de la Unidad de Información Pública del Instituto y atender las solicitudes de información derivadas del ejercicio de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y su Reglamento;
- XX. Llevar a cabo las investigaciones, dar seguimiento y elaborar las determinaciones de baja del personal adscrito al Instituto en caso de Responsabilidad laboral y
- XXI. Las demás que le confiera el Director General, la Ley, el Reglamento y de más disposiciones legales.

A la Dirección de Gestión y Capacitación se adscriben la Subdirección de Difusión y Capacitación.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**Artículo 26.** Corresponde a los Subdirectores el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Director de la unidad administrativa en la coordinación de las áreas que estén a su cargo;
- II. Apoyar al Director de la unidad administrativa en la supervisión y evaluaciones del desempeño del personal a su cargo;
- III. Diseñar y acordar con el Director de la unidad administrativa las propuestas de políticas de atención a los usuarios y el despacho de los asuntos, observando siempre las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Suplir al Director de la unidad administrativa en sus ausencias temporales, cuando así sea designado;
- V. Integrar los informes de actividades que deba rendir el Director de la unidad administrativa al Director General;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones, y atender los asuntos específicos que le asigne o le delegue el superior jerárquico;
- VII. Atender los asuntos específicos que le asigne o delegue el superior jerárquico, y
- VIII. Coadyuvar con el Director de Área a la estricta observancia de la Ley y el Reglamento.

**Artículo 27.** Las atribuciones específicas de los subdirectores, jefes de departamento y demás personal del Instituto se establecerán en los manuales administrativos que rijan al Instituto.

**Artículo 28.** Son atribuciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Asistencia Jurídica:

- I. Diseñar, proponer, promover y operar, en coadyuvancia con el Director General, las políticas de atención a los usuarios y el despacho de los asuntos, observando siempre la normativa aplicable;
- II. Recibir, investigar y dar seguimiento de las quejas o inconformidades presentadas por los usuarios, representados o familiares de éstos, en contra del personal del Instituto;





**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

- III. Representar por sí o a través de personal a su cargo 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 los cobros que realice el Instituto, para que el Director General someta ante la Junta de Gobierno para su aprobación;
- V. Elaborar los proyectos de lineamientos que sirvan de parámetro para el cobro 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 correspondiente;
- VII. 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, por acuerdo del Director General;
- X. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás documentos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, por acuerdo del Director General;
- XI. Elaborar los nombramientos del personal de nuevo ingreso del Instituto, por acuerdo del Director General;
- XII. Coadyuvar con el Director General en el Desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- XIII. Las demás que le confiera el Director General, la Ley, el Reglamento y de más disposiciones legales.

**Artículo 29.** Son atribuciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Difusión y Capacitación:

- I. Gestionar, concertar y coordinar, previo acuerdo con el Director de Gestión y Evaluación, los programas de capacitación y desarrollo, motivación y recreación del personal;
- II. Gestionar, concertar y coordinar, previo acuerdo con el Director de Gestión y Evaluación, los programas de capacitación dirigido al público en general;





**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

- III. Gestionar, concertar, coordinar, promover y ejecutar actividades tendientes a difundir a la población los servicios que brinda el Instituto, y
- IV. Las demás que le delegue el Director General, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.** Son atribuciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Control de Procesos:

- I. Auxiliar al Director de Control de Procesos en el desempeño de sus funciones;
- II. Coadyuvar con el Director de Procesos en la coordinación de las acciones de asesoría, defensa y representación legal prestadas por los servidores públicos asignados a su unidad administrativa;
- III. Proponer, promover y operar por acuerdo del Director de Control de Procesos las políticas de atención a los usuarios y el despacho de los asuntos, observando las disposiciones legales aplicables;
- IV. Coadyuvar en la supervisión de las actividades de defensa, asesoría y patrocinio jurídicos, y demás actividades que realice el personal a su cargo;
- V. Fungir como defensor público con las mismas atribuciones y obligaciones de dicha función;
- VI. Suplir las ausencias temporales del Director de Control de Procesos;
- VII. Recibir y atender las peticiones por escrito o verbales de los usuarios, representados o familiares autorizados, con el objeto de canalizar oportunamente a la unidad administrativa idónea para su atención;
- VIII. Llevar un registro de las asesorías y atenciones diarias realizadas por el Instituto;
- IX. Dar seguimiento a los Estudios Sociales y Económicos que se realicen para el cumplimiento de los fines del Instituto, y
- X. Las demás que le confiera el Director General, la Ley, el Reglamento y de más disposiciones legales.

## CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 31.** Las ausencias temporales del Director General serán suplidas por el Director de Control de Procesos; en ausencia de éste, por el Director de Área que

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



designe el Director General, haciéndolo del conocimiento de los integrantes de la Junta de Gobierno.

**Artículo 32.** Cuando por cualquier motivo alguna unidad administrativa carezca de 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 del 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 al 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.

Las ausencias absolutas del Director General, serán suplidas, hasta por un lapso hasta de noventa días naturales, por el Director de Control de Procesos, en tanto el Gobernador Constitucional del Estado designa al sustituto.

## **CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 33.** El órgano de vigilancia del Organismo estará integrado por un Comisario y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de los artículos 67 y 69 de la Ley Orgánica.

**Artículo 34.** Corresponden al Comisario, además de las atribuciones que le confiere el artículo 69 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal y a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento del plan de trabajo, metas, objetivos y programas, así como el resultado de la evaluación del desempeño extraordinario, productividad y eficiencia del personal, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezca el Instituto;
- II. Evaluar la actividad financiera del Instituto;
- III. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Instituto;



- IV. Supervisar los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la normatividad aplicable;
- V. Realizar estudios sobre la eficiencia con la cual se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente e inversión;
- VI. Solicitar información y ejecutar los actos que exija el cumplimiento adecuado de sus funciones, sin perjuicio de las tareas específicas que indique la normatividad aplicable;
- VII. Participar en la formulación de los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento que se celebren con la Federación, otras dependencias y entidades del Estado, los ayuntamientos y los sectores social y privado en el ámbito de competencia del Instituto, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO VIII DEL PATRIMONIO**

**Artículo 35.** El patrimonio del Instituto se integrará por:

- I. Las partidas que con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal correspondiente le sean asignadas;
- II. Las aportaciones, transferencias, donaciones, liberalidades y subsidios que hagan a su favor las Dependencias, Entidades y organismos de gobierno en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, y los que obtenga de las personas físicas o morales;
- III. Los derechos que sobre bienes muebles e inmuebles adquiera por cualquier título para la consecución de sus fines y sobre los productos y servicios que genere con motivo de sus actividades;
- IV. Las instalaciones, construcciones y demás activos que formen parte del patrimonio del Instituto;
- V. Los créditos, donaciones y demás bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal;
- VI. Las cuotas de recuperación o cualquier otra forma de ingreso resultante de la prestación de asesorías y de las actividades de capacitación o profesionalización que realice el propio Instituto, en términos de la legislación aplicable, y
- VII. Las demás que determine la normatividad aplicable.



## CAPÍTULO IX DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 36.** Las relaciones laborales del Instituto con el personal que tenga el carácter de servidor público, se regirán por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO X DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 37.** Los servidores públicos del Instituto son responsables por los delitos y faltas en que incurran en el ejercicio de sus funciones conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 38.** En los casos de responsabilidad administrativa serán aplicables las sanciones previstas en el Reglamento de la Ley de la Defensoría Pública y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, según el caso.

**Artículo 39.** En los casos de responsabilidad laboral serán aplicables las sanciones previstas en la Ley del Servicio Civil, según corresponda.

Los procedimientos para determinar la responsabilidad laboral de los trabajadores del Instituto se llevarán como la marca la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado.

**SEGUNDA.** En el término de seis meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, el Instituto deberá emitir los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos.





**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

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

Dado en las instalaciones que ocupa la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo de del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los veintiocho días del mes de mayo del dos mil quince.

**LOS INTEGRANTES 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**

**LUIS GRACO RAMÍREZ GARRIDO ABREU**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**DR. MATÍAS QUIROZ MEDINA**

**LA SECRETARIA DE HACIENDA**

**LICENCIADA ADRIANA FLORES GARZA**



EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LICENCIADO ALBERTO JAVIER BARONA LAVÍN

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA



CONTADOR PÚBLICO ENRIQUE FÉLIX IÑESTA Y MONMANY

LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS



DOCTORA ELISA ZAMUDIO ABREGO.

EL SUBSECRETARIO DE GOBIERNO

LICENCIADO RICARDO SANTOS ROBLEDO CHÁVEZ

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA  
PÚBLICA Y SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA





**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**MAESTRA MIRTA SAGRARIO AGUIRRE GÓMEZ**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE INTEGRAL DEL PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS.

