

De conformidad con lo establecido en el Estatuto orgánico del Instituto de la Defensoría Pública del estado de Morelos vigente, las funciones principales son:

Puesto:

Director General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

Funciones Principales:

De conformidad con la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 22.- Para el cumplimiento del objeto y fin de la Institución el Director General tendrá las siguientes funciones:

I. Actuar como apoderado legal del Instituto con poder de representación para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley; quedando facultado a su vez para otorgar poderes generales o especiales, según se requiera, para la defensa integral de los intereses del Instituto. Los apoderados podrán realizar las actividades que, de manera enunciativa mas no limitativa, enseguida se citan:

- a) Presentar denuncias y querellas penales en los términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
 - b) Promover procedimientos, juicios, incidentes y tercerías civiles, mercantiles, administrativas y de otra naturaleza ante cualquier autoridad competente en actividades que deriven de su función.
 - c. Formular y dar contestación a las demandas civiles, ofrecer pruebas, tachar, preguntar y repreguntar a testigos, absolver y articular posiciones, formular alegatos, interponer recursos y cualquier otro medio de impugnación y en general, gestionar procedimientos judiciales a favor de los intereses del Instituto y
 - d. Compadecer ante los organismos de justicia labora, sin limitación alguna, representando al Instituto en los juicios laborales individuales o colectivos que eventualmente se promuevan en su contra en los términos de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones relativas y aplicables de la legislación estatal.
- II. Fungir con todas las atribuciones y obligaciones que sean propias de la función de Defensor Público en términos de esta Ley, así como las que le sean otorgadas por otros ordenamientos legales;
- III. Proponer al Secretario de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Instituto;
- IV. Diseñar y desarrollar las políticas institucionales del Sistema y del Instituto;
- V. Dirigir, organizar, controlar y administrar el Instituto;
- VI. Aprobar lineamientos y criterios de aplicación en materia de recursos humanos, remuneraciones, planeación, administración y finanzas en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los estándares básicos con carácter general que deben cumplir los Defensores Públicos en la prestación del servicio;
- VIII. Administrar, conforme a la legislación aplicable, los fondos que le sean asignados al Instituto;
- IX. Dar seguimiento a los asuntos penales que se estén asistiendo a efecto de conocer, entre otras cosas, si los procesados con derecho a libertad caucional están gozando de ese beneficio, si cumplen con la obligación de presentarse en los plazos fijados, así como si los procesos se encuentran suspendidos o ha transcurrido el término de prescripción de la acción penal;
- X. 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 correspondan conforme a la legislación aplicable;
- XI. Vigilar que se cumplan todas y cada una de las obligaciones impuestas a los Defensores Públicos, determinando si han incurrido en alguna causal de responsabilidad por parte de éstos o del personal del Instituto;
- XII. Preparar y presentar los informes y todo tipo de rendición de cuentas;



- XIII. Operar y aplicar las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento en lo referente al Servicio Profesional de Carrera del Instituto;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno los Programas de Capacitación, Actualización y Especialización de los Defensores Públicos y demás personal del Instituto, así como de personas externas;
- XV. Elaborar y divulgar las estadísticas de la prestación del servicio de Defensoría Pública.
- XVI. Elaborar una memoria que dé cuenta de la gestión anual de los servicios de la Defensoría Pública;
- XVII. Formular los proyectos de Estatuto Orgánico, Reglamento de esta Ley, lineamientos, Manuales de Organización, y de Políticas, y Procedimientos, y demás disposiciones jurídicas materia del Instituto, a fin de someterlos a la consideración y aprobación, en su caso, de la Junta de Gobierno;
- XVIII. Expedir órdenes, circulares, conducentes al eficaz desempeño del Instituto;
- XIX. Celebrar toda clase de contratos y convenios con 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;
- XX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables;
- XXI. Conocer, desahogar y resolver las excusas e impedimentos que le sean presentados;
- XXII. Autorizar el retiro del patrocinio en asuntos de materia distinta de la penal, cuando así lo solicite el Defensor Público y se compruebe que el usuario manifieste en forma expresa que no tiene interés en que se le siga prestando el servicio de defensoría, o bien se compruebe en forma fehaciente que el solicitante del servicio incurrió en falsedad en los datos proporcionados, o él o sus familiares cometan actos de violencia, amenazas o injurias en contra del personal del Instituto; y
- XXIII. Todas las demás que le asigne el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Puesto:

Director de Control de Procesos del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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.

Puesto:

Director de Evaluación, Control y Reclamaciones del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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.

Puesto:

Unidad Financiera Administrativa del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

Funciones Principales:



De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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.

Puesto:

Subdirector de Control de Procesos del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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.

Puesto:

Subdirector de Asistencia Jurídica del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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.

Puesto:

Subdirector de Informática y Estadística del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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.

Puesto:

Subdirector de Difusión y Capacitación del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos





MORELOS
2018 - 2024



Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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.



**SECRETARÍA
DE GOBIERNO**