PERIODICO OFICIAL

"TIERRA Y LIBERTAD"

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: Eduardo Becerra Pérez

Publicación Periódica, Permiso Núm. 003 0634, características 134182816, Autorizado por SEPOMEX	Cuernavaca, Mor., a 5 de septiembre del 2001	**6a. época**	4138

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos
…….....Pág.-1

COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO

Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico
…….....Pág.-12

EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES
.....Pág.-18

Al margen izquierdo un escudo del Estado de Morelos que dice.- "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

SERGIO ALBERTO ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 70, FRACCIONES XVII Y XXVI DE LA CONSTITUCIÓN ESTATAL Y CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 8 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y,

CONSIDERANDO

Que en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992, se sientan los principios del federalismo educativo que se fundamenta en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en cuya fracción VIII se prevé la distribución de la función social educativa entre la Federación, Estados y Municipios con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la República.

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública Federal tiene el firme propósito de dar un mayor impulso a la descentralización de funciones y recursos de la Federación hacia los gobiernos estatales y municipales, así como a la descentralización administrativa que permita un manejo más eficiente de las herramientas, instrumentos y recursos que fortalezcan la tarea educativa en la Educación para adultos.

Asimismo, surge la necesidad de crear un ordenamiento como consecuencia de la creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos, que regule las obligaciones del Gobierno del Estado en la prestación del servicio de educación para personas de 15 años o más, que no hayan cursado la educación básica y cuyas actividades se vean enfocadas a impartir la alfabetización, primaria y secundaria.

Por lo que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo cuarto transitorio del Decreto que creó el Instituto, la Junta de Gobierno de dicho organismo ha aprobado en sesión ordinaria del 26 de enero de 2001 el Estatuto Orgánico que establece la organización administrativa y las atribuciones que deberán desempeñar las diversas unidades administrativas que se conforman para el logro de los fines de dicho organismo.

Por lo que con base en lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. - El Instituto Estatal de Educación para Adultos es un organismo descentralizado de la administración pública del Estado de Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión y domicilio en la Ciudad de Temixco, Morelos.

ARTÍCULO 2°. - El gobierno del Instituto Estatal de Educación para Adultos estará a cargo de:

I. Una Junta de Gobierno, y

II. Un Director General

ARTÍCULO 3°. - Para la atención de los asuntos de su competencia, y en virtud de que la educación para los adultos forma parte del Sistema Educativo Nacional, el Instituto deberá cumplir con los planes y programas de estudio que rigen a esta modalidad educativa no escolarizada y consiguientemente coordinar sus labores con las del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

ARTÍCULO 4°. - El Instituto, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que emitan sus órganos de gobierno y con base en las políticas generales que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional, fije y establezca el Ejecutivo Federal, por conducto de las instancias que éste determine.

ARTÍCULO 5°. - Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover, organizar, ofrecer e impartir educación básica para adultos;

II. Regular el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo a cargo de los órganos institucionales;

III. Crear conciencia sobre la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población adulta, así como fomentar y realizar investigaciones y estudios respecto de esta prioridad, a fin de adoptar las técnicas adecuadas para motivar y propiciar la acción comunitaria;

IV. Elaborar, reproducir y distribuir en el Estado, materiales didácticos aplicables en la educación para adultos;

V. Prestar servicios de formación, actualización y capacitación del personal que requieran los servicios de educación para adultos;

VI. Coadyuvar a la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a los adultos, en los niveles de educación básica y difusión cultural;

VII. Establecer Delegaciones y Coordinaciones en los Municipios y regiones del Estado;

VIII. Expedir constancias y certificados que acrediten el nivel educativo que se imparta en el Instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos vigentes en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

IX. Organizar y fomentar el servicio social educativo y dar oportunidad a los estudiantes para que participen voluntariamente en los programas de educación para adultos;

X. Coordinar sus actividades con instituciones que ofrezcan servicios educativos, similares o complementarios;

XI. Promover la constitución y el desarrollo en el Estado de un Patronato de Fomento Educativo, con las características jurídicas de una asociación civil, que tenga por objeto promover y apoyar al Instituto en el desarrollo de las tareas educativas a su cargo o bien proceder a la reestructuración del que ya exista con las mismas características y que se identifiquen con el objeto social del Instituto Estatal;

XII. Patrocinar la edición de obras y realizar actividades de difusión cultural que complementen y apoyen sus programas;

XIII. Difundir a través de los medios de comunicación masiva la extensión de los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle, así como proporcionar orientación e información al público para el mejor conocimiento de sus actividades;

XIV. Patrocinar y organizar la realización de reuniones, seminarios y otros eventos de orientación, capacitación y actualización del marco jurídico-administrativo que rige en materia de educación para adultos, como parte del Sistema Educativo Nacional;

XV. Otorgar estímulos y recompensas a los agentes operativos que se distingan por los eficientes servicios de apoyo a la educación para adultos;

XVI. Fungir como cuerpo consultivo de las instituciones oficiales y privadas en la materia educativa de su competencia, y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 6º. – La Junta de Gobierno será el órgano supremo del Instituto y estará integrada por:

I. El Secretario de Educación, quien la presidirá;

II. El Subsecretario de Educación del Estado, quién substituirá al presidente en sus ausencias temporales;

III. El Secretario de Hacienda;

IV. El Oficial Mayor;

V. Un representante de la Secretaría de Gobierno;

VI. Un representante del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

VII. El representante de la Secretaría de Educación en el Estado;

VIII. Un Presidente Municipal representante de los Ayuntamientos del Estado;

IX. El Presidente del Patronato Estatal de Fomento Educativo A.C, y

X. Un miembro más designado por el Titular del Ejecutivo Estatal.

La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto, a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o Federal, así como a los Presidentes Municipales en cuyas jurisdicciones se desarrollen programas significativos para la educación de adultos.

Los miembros titulares de la Junta de Gobierno ejercerán sus cargos por tiempo indefinido mientras desempeñen el puesto público que representen. Los demás integrantes de la Junta de Gobierno durarán en su cargo tres años y podrán ser ratificados para otro período de igual duración.

El cargo de miembro de la Junta de Gobierno será honorífico y los titulares podrán designar a un suplente, a excepción del designado por el Gobernador y el Subsecretario de Educación.

Los integrantes de la Junta que no sean servidores públicos del Poder Ejecutivo participarán en ésta a invitación.

ARTICULO 7º. – La Junta de Gobierno se reunirá en sesión ordinaria cuando menos cada dos meses y en sesiones extraordinarias cuando las convoque su presidente o lo soliciten dos o más de sus miembros.

Todos los miembros de la Junta de Gobierno gozarán de voz y voto a excepción del Director General y ésta sesionará válidamente con la asistencia de su presidente o de quien lo supla y de por lo menos la mitad de sus miembros.

Los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los integrantes de la Junta siempre que la mayoría de los miembros presentes sean representantes, de la Administración Pública Estatal y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la Junta de Gobierno:

I. Establecer las políticas internas generales y aprobar el programa operativo anual del Instituto Estatal;

II. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto y vigilar su correcta aplicación;

III. Aprobar, previo informe del Comisario Público y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Instituto;

IV. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario Público;

V. Aprobar la estructura básica y el Estatuto Orgánico del Instituto, así como las modificaciones que procedan;

VI. Autorizar al Director General, previa aprobación del Comité de Adquisiciones, cuando se trate de la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, así como para que pueda disponer de los activos fijos que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;

VII. Aprobar, conforme a las disposiciones aplicables dando la intervención que corresponda al Comité de Adquisiciones, políticas internas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Instituto con terceros, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, administración de bienes y prestación de servicios;

VIII. Analizar y, en su caso, aprobar los objetivos generales y contenidos regionales de los planes y programas de estudio;

IX. Supervisar y evaluar la aplicación y desarrollo de los planes y programas educativos;

X. Aprobar la creación de comités técnicos o de apoyo para el desempeño y supervisión de las funciones administrativas y prestación de servicios educativos;

XI. Autorizar el establecimiento de Delegaciones y Coordinaciones del Instituto en los Municipios y regiones del Estado;

XII. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Instituto, que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, así como conceder licencias;

XIII. Nombrar y remover, a propuesta de su presidente, a un secretario, así como designar y remover, a propuesta del Director General a un Prosecretario, quienes tendrán las facultades que les confiera el Estatuto Orgánico del Instituto Estatal, y

XIV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Los comités y subcomités técnicos especializados, podrán ser constituidos de manera temporal o permanente y se sujetarán a las normas de funcionamiento que la Junta de Gobierno determine.

ARTÍCULO 9º.- A propuesta de su Presidente y del Director General del Instituto, respectivamente, la Junta de Gobierno designará a un secretario y a un prosecretario, quienes participarán en las sesiones con voz pero sin voto.

Las atribuciones del Secretario de la Junta, serán las siguientes:

I. Elaborar el orden del día de las respectivas sesiones atendiendo a las propuestas que le formulen los miembros de la Junta y el Presidente de ésta;

II. Preparar la convocatoria y el orden del día en forma conjunta, así como la documentación e información sobre los asuntos a tratar, enviarla a los miembros de la Junta quienes deberán recibirla por lo menos con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión de que se trate;

III. Pasar lista de asistencia; verificar que se cuente con el quórum de asistencia requerido y someter el acta de la sesión anterior a aprobación;

IV. Levantar las actas de las sesiones, proponerlas a la aprobación de la Junta, para cuyo efecto remitirá el correspondiente proyecto, en los términos de la fracción II de este artículo y, una vez aprobadas, asentarlas en el libro respectivo, y

V. Proponer el calendario anual de sesiones y una vez aprobado por la Junta de Gobierno, distribuirlo a sus integrantes.

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 10. – Son facultades y obligaciones del Director General;

I. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto;

II. Ejercer la representación legal del Instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado;

III. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes, las facultades para realizar actos de dominio y para otorgar, suscribir y endosar títulos de crédito, sólo podrá ejercerlas por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno, estas facultades no serán delegables;

IV. Delegar en funcionarios subalternos, las facultades que a excepción de la fracción anterior expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto;

VI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;

VII. Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno los informes sobre las actividades del Instituto; el ejercicio del presupuesto y los estados financieros;

VIII. Proponer al órgano de gobierno el establecimiento de Delegaciones Municipales y Coordinaciones Regionales, así como las unidades técnicas y administrativas que las necesidades del servicio requieran;

IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;

X. Elaborar el manual de organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados y someterlos a la aprobación respectiva de la Junta de Gobierno;

XI. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el Instituto cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la Junta de Gobierno;

XII. Impulsar la creación o reestructuración del Patronato Estatal de Fomento Educativo A.C;

XIII. Cumplir con los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle periódicamente de los resultados obtenidos;

XIV. Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos que permitan el mejor cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

XV. Establecer las condiciones generales de trabajo del Instituto, escuchando la opinión del sindicato que agrupe a los trabajadores de base de su adscripción;

XVI. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al Instituto;

XVII. Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consultas externas que se estimen necesarias al adecuado funcionamiento del Instituto, y

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 11. - Para la atención de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus fines, el Instituto contará con unidades técnicas y administrativas con facultades normativas de evaluación y de control y con una estructura desconcentrada para la operación de los programas.

ARTÍCULO 12. - Para el estudio, planeación, control y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto Estatal de Educación para Adultos contará con las siguientes áreas:

I. Coordinación Operativa;

II. Coordinación Técnico Pedagógica;

DIRECCIONES:

III. Servicios Educativos;

IV. Acreditación y Certificación;

V. Planeación y Seguimiento Operativo;

VI. Administración y Finanzas;

VII. Informática;

UNIDADES:

VIII. Comunicación Social;

IX. Jurídica;

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

X. Delegaciones Regionales, y

XI. Comisario Pública.

ARTÍCULO 13.- Al frente de cada una de las Coordinaciones habrá un responsable quien se auxiliará, según el caso, por los directores, subdirectores, delegados regionales, jefes de departamento y demás personal de base y confianza que las necesidades del servicio requieran, que haya autorizado la Junta de Gobierno, se precisen en los manuales respectivos y en el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 14. - Corresponde a la Coordinación Operativa el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Representar al Instituto en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo en el ámbito de su competencia;

II. Proponer proyectos que ayuden a aumentar la cobertura educativa en el Estado;

III. Evaluar el cumplimiento de las metas que se establezcan, así como la ejecución de su cumplimiento;

IV. Atender los problemas de operación que se presenten en las Delegaciones Regionales y canalizar los que procedan a las instancias de la sede estatal;

V. Dar seguimiento a la operación de los servicios de educación de las diferentes regiones del Estado;

VI. Proponer a la Dirección General esquemas de convenios con los sectores, público y privado, así como con asociaciones y agrupaciones sociales;

VII. Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y entrega en tiempos y cantidades requeridas;

VIII. Promover programas y proyectos para propiciar la participación social;

IX. Seleccionar y proponer a la Dirección General, la contratación de los delegados regionales, jefes de departamento y personal de su área;

X. Supervisar y agilizar los trámites en materia de recursos humanos, financieros y materiales que realicen los Delegados Regionales;

XI. Supervisar y reforzar las acciones operativas de las Delegaciones Regionales;

XII. Supervisar la operación de las áreas de Planeación, Administración y Finanzas;

XIII. Vigilar que el presupuesto sea ejercido en forma estricta, evitando el sobregiro en las diferentes partidas, y

XIV. Las demás atribuciones que le sean conferidas conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15. - Corresponde a la Coordinación Técnico Pedagógica el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Representar al Instituto en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo en el ámbito de su competencia;

II. Proponer proyectos y contenidos académicos regionales que respondan a intereses y necesidades locales;

III. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos;

IV. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica para adultos;

V. Coordinar con el área de Servicios Educativos la evaluación académica de la operación del servicio educativo;

VI. Verificar que las Delegaciones Regionales cuenten con el número y el tipo de materiales didácticos que se requieran;

VII. Conocer, difundir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje;

VIII. Asegurar que las actividades relativas a los servicios educativos, a la acreditación y certificación se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

IX. Supervisar la evaluación de resultados de las acciones de formación de capacitación de agentes educativos;

X. Proponer la organización de eventos de formación de agentes educativos y técnicos docentes en las Delegaciones Regionales;

XI. Proponer y realizar reuniones municipales de información sobre el contenido de los programas educativos;

XII. Supervisar y mejorar los sistemas de acreditación y certificación;

XIII. Coordinar el desarrollo de las funciones a cargo de las áreas de Servicios Educativos, Acreditación e Informática;

XIV. Mantener vinculación directa con la Coordinación Operativa a efecto de que las áreas a su cargo cumplan estrictamente con las medidas que se tomen para hacer fluida la información y operación óptima de las mismas;

XV. Supervisar la operación de las áreas de Servicios Educativos y de Acreditación;

XVI. Acordar con los directores de área, unidades o delegados regionales según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo, y

XVII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 16. - Corresponde a la Dirección de Servicios Educativos el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Establecer y difundir, de conformidad con las políticas institucionales, el sistema de capacitación, así como vigilar su cumplimiento en el sector educativo de las políticas, criterios y procedimientos que se lleven a cabo;

II. Diseñar y elaborar en coordinación con las Delegaciones Regionales, los modelos, contenidos y materiales que hagan posible la autocapacitación, así como, adecuarlos a las necesidades de cada región;

III. Establecer las disposiciones técnicas y administrativas, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento, para que las Delegaciones organicen, operen, desarrollen y supervisen las actividades de capacitación;

IV. Proponer al Director General, en coordinación con las autoridades administrativas correspondientes, contenidos, planes y programas de capacitación; materiales didácticos e instrumentos para la ejecución y evaluación de la capacitación de acuerdo a la normatividad aplicable;

V. Asesorar y apoyar a las unidades técnicas y administrativas o a las instancias que lo requieran, en la implantación, operación y evaluación de los modelos y programas de capacitación; actualización y desarrollo del personal involucrado en las tareas educativas para adultos;

VI. Diseñar y producir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y organismos del sector educativo, programas de radio y televisión, para apoyar la formación de los colaboradores solidarios requeridos para la atención de los programas y de los adultos;

VII. Participar y proponer investigaciones en materia de capacitación en educación para adultos;

VIII. Vincular sus actividades con otras instituciones y organismos que brinden capacitación;

IX. Elaborar y ejecutar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el programa de capacitación y adiestramiento del personal institucional en las unidades administrativas y cuando se requiera apoyar a las Delegaciones Regionales, y

X. Ejercer las demás atribuciones que le sean conferidas conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17. - Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Diseñar, establecer, difundir y vigilar de conformidad con las políticas institucionales del sector educativo, el cumplimiento de criterios y procedimientos que rijan los sistemas de recursos humanos, financieros, materiales y de presupuestación, así como proporcionar apoyo y asesoría en estas materias, a las unidades administrativas del Instituto;

II. Establecer y aplicar medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto de egresos, con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes;

III. Asignar a las diversas autoridades administrativas del Instituto, los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

IV. Llevar la contabilidad, elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del Instituto;

V. Elaborar el programa anual de adquisiciones del Instituto y coordinar su aplicación;

VI. Arrendar inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran en las unidades administrativas y en las Delegaciones Regionales;

VII. Proporcionar los servicios generales de apoyo a las unidades administrativas;

VIII. Diseñar, establecer, supervisar y evaluar el sistema de distribución hacia las Delegaciones Regionales, de los materiales didácticos, complementarios, de apoyo y, en general, los que se requieran para la operación de los programas a cargo del Instituto;

IX. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneración del personal del Instituto, de acuerdo al tabulador de sueldos, cuotas, tarifas y demás asignaciones autorizadas por las autoridades competentes;

X. Expedir los nombramientos al personal de las unidades administrativas del Instituto, con acuerdo del Director General, así como atender los trámites relativos al registro, control, promoción, baja y demás movimientos de dicho personal, suscribiendo los documentos correspondientes;

XI. Procurar la observancia de las condiciones generales de trabajo y solicitar apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando exista conflicto respecto de su aplicación;

XII. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico;

XIII. Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas para el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Diseñar y proponer, al Director General, la organización, los sistemas y los procedimientos de carácter administrativo del Instituto y participar en su implantación;

XV. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas y Delegaciones Regionales del Instituto, los anteproyectos de estructura orgánica y los manuales de organización, procedimientos y servicios que se requieran, a fin de someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno por conducto del Director General y, en su caso, mantenerlos actualizados, difundir los aprobados y llevar el registro correspondiente;

XVI. Auxiliar a la Dirección General en la coordinación de las actividades de modernización administrativa del Instituto, y

XVII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 18. - Corresponde a la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Desarrollar una eficiente planeación de los programas educativos a corto, mediano y largo plazo, conforme a las normas establecidas en el ámbito nacional, así como implantar, supervisar y controlar los sistemas de presupuesto, evaluación y estadística del Instituto;

II. Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de presupuesto, evaluación operativa, supervisión y estadística del Instituto, y vigilar su cumplimiento;

III. Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente, el otorgamiento del Presupuesto Anual del Instituto;

IV. Elaborar conjuntamente con las demás áreas el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto del Instituto;

V. Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto autorizado así como de los recursos adicionales que el Instituto obtenga por otras fuentes de financiamiento;

VI. Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias al presupuesto que sean autorizadas;

VII. Elaborar reporte del presupuesto ejercido;

VIII. Evaluar cuantitativa y cualitativamente la operación de los programas educativos del Instituto en la Entidad;

IX. Analizar y evaluar los modelos de operación de los programas y servicios educativos del Instituto;

X. Implantar los modelos de operación que establezcan las Direcciones del Instituto;

XI. Formular los reportes de evaluación estatal derivados del seguimiento de la operación de los programas;

XII. Mantener informado al Director General, a las Coordinaciones, a los Delegados Regionales y a los Directores del avance cuantitativo y cualitativo del Programa Operativo Anual;

XIII. Elaborar las proyecciones estadísticas del rezago educativo, así como del impacto de los programas del Instituto;

XIV. Integrar y procesar la información estadística sobre las metas y logros por programa educativo que opera el Instituto;

XV. Generar los informes que los diversos niveles e instancias estatales requieran para la toma de decisiones;

XVI. Salvaguardar el archivo estadístico del Instituto, y

XVII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Dirección de Informática el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos de acuerdo a la normatividad establecida;

II. Operar los equipos de cómputo y sistemas instalados, bajo un estricto programa de control y máximo aprovechamiento de los recursos asignados;

III. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de informática a las que deberán ajustarse las unidades que integran el Instituto;

IV. Proporcionar servicios de cómputo, registro y procesamiento electrónico de datos, que se requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios del Instituto;

V. Proponer adecuaciones y actualizaciones de los programas y sistemas de cómputo que opera el Instituto;

VI. Desarrollar programas de capacitación y actualización en materia de informática para el personal del Instituto;

VII. Supervisar y optimizar el funcionamiento del equipo de cómputo;

VIII. Supervisar que los sistemas implantados en el Instituto, se operen de acuerdo a la norma y procedimientos establecidos;

IX. Desarrollar sistemas de cómputo que faciliten la operación de las unidades del Instituto;

X. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta el Instituto;

XI. Mantener los sistemas de redes y telecomunicaciones, en óptimas condiciones, y

XII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 20. - Corresponde a la Dirección de Acreditación y Certificación el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades para el registro de adultos y jóvenes no escolarizados y llevar un control académico de acreditación y certificación de estudios, de conformidad con los lineamientos establecidos;

II. Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rijan el registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios y vigilar su cumplimiento;

III. Implantar los mecanismos para mantener, controlar y actualizar el registro y seguimiento de los adultos y jóvenes no escolarizados en los programas educativos correspondientes;

IV. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo, programas de actualización de información sobre el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados;

V. Establecer, mantener y actualizar el registro académico de la población atendida en las Delegaciones Regionales;

VI. Distribuir el material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las Delegaciones Regionales y para el desarrollo del sistema de acreditación y certificación;

VII. Integrar y mantener actualizado un banco de información relativo a los coordinadores y aplicadores de exámenes, así como de locales sede para su aplicación;

VIII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de aplicación de exámenes, la demanda de los mismos por Delegación Regional;

IX. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, plantillas, constancias de alfabetización y certificación de estudio;

X. Establecer en coordinación con las áreas correspondientes, el programa anual de promoción de la acreditación, así como la concertación de acciones para su aplicación en las Delegaciones Regionales;

XI. Coordinar y supervisar que la calificación de exámenes se efectúe conforme a los lineamientos normativos establecidos;

XII. Supervisar la emisión de las constancias de alfabetización y de certificados de estudio, a los educandos que cumplan con los requisitos establecidos;

XIII. Apoyar y asesorar a las Delegaciones Regionales en materia de registro y seguimiento de la población atendida, acreditación y certificación;

XIV. Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes;

XV. Coordinar, organizar el control de los aplicadores de exámenes y sedes permanentes de aplicación;

XVI. Supervisar los procesos de calificación de exámenes en las Delegaciones Regionales;

XVII. Procesar la emisión de constancias de alfabetización y certificados de estudios, y

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 21. - Corresponde a la Unidad Jurídica, con respeto a las atribuciones de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y coordinará con esta dependencia en caso necesario, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proponer las políticas internas del Instituto Estatal de Educación para Adultos, en lo relativo a los asuntos jurídicos y vigilar su aplicación;

II. Revisar y dictaminar respecto de los proyectos normativos que propongan las áreas técnicas y administrativas del Instituto;

III. Difundir en las áreas técnicas y administrativas los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que inciden en el funcionamiento del Instituto;

IV. Intervenir en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo, del reglamento de escalafón, y del reglamento de seguridad e higiene, así como cualquier otro instrumento normativo de aplicación general que regule las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores;

V. Proponer los lineamientos jurídicos que las diversas áreas administrativas del Instituto deben observar en la formulación de las normas internas de operación, procurando que éstas sean congruentes con el marco normativo jurídico fundamental que regula al Instituto;

VI. Proponer al Director General los lineamientos y políticas internas que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el Instituto, revisarlos y llevar el registro de los mismos;

VII. Representar legalmente al Director General en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención y patrocinar al Instituto en los asuntos

contenciosos en los que sea parte; intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral, individuales y colectivas; participar en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico; interponer toda clase de recursos; así como formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias; formular los desistimientos que procedan, y asesorar al Director General en el otorgamiento del perdón legal y a comprometer en árbitros; dictaminar la procedencia de las bajas y sanciones que con relación al personal del Instituto le sean sometidas a su consideración por las áreas administrativas, con la intervención que corresponda de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado en los términos de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;

VIII. Asesorar en materia jurídica a los titulares de las unidades administrativas, y

IX. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22. - Corresponde a la Unidad de Comunicación Social el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Diseñar, establecer y difundir, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, las políticas, criterios y procedimientos que rijan las actividades de información, producción editorial, de radio y televisión, así como vigilar su cumplimiento;

II. Auxiliar al Director General a difundir entre la opinión pública, los objetivos y programas institucionales;

III. Coadyuvar con el Director General en el establecimiento de canales de comunicación interna con las Delegaciones Regionales;

IV. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación del Instituto con los distintos auditorios;

V. Integrar el programa anual de difusión y producción de recursos audiovisuales del Instituto, de conformidad con las necesidades de las áreas administrativas correspondientes;

VI. Difundir los materiales audiovisuales e informativos;

VII. Evaluar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el impacto social de las actividades de difusión;

VIII. Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento de un sistema de orientación e información que facilite el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee al Instituto; vigilar su funcionamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. Brindar apoyo a las áreas administrativas correspondientes, en la organización y realización de las actividades que en materia de difusión y producción de medios y materiales requieran;

X. Producir los recursos audiovisuales necesarios para el cumplimiento de los programas establecidos en el Instituto, y

XI. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

DELEGACIONES REGIONALES

ARTÍCULO 23. - Para la adecuada atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia del Instituto, éste contará con Delegaciones Regionales que le estarán jerárquicamente subordinadas, con la organización y facultades específicas que se les otorguen, en el presente Estatuto Orgánico así como en el Manual de Organización para la Operación y Funcionamiento de los Órganos Desconcentrados, para la prestación de los servicios dentro del ámbito territorial que se les asigne.

ARTÍCULO 24. - En cada región del Estado, el Instituto podrá tener una o más Delegaciones Regionales de las cuales dependerán los servicios que se les encomienden en su circunscripción territorial, a través de las Coordinaciones Generales, de conformidad con los planes, programas e instrucciones del Director General.

ARTÍCULO 25. - Corresponde a las Delegaciones Regionales, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Promover, organizar e impartir, en el ámbito de su competencia, educación básica para adultos, fundada en el autodidactismo y la solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales del sector educativo;

II. Participar en el diseño de contenidos, métodos y materiales de carácter educativo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, cuando éstas lo requieran, y sugerir a las mismas la adecuación de los planes y programas de estudio, contenidos y métodos en función de las condiciones regionales de cada entidad;

III. Desarrollar los programas subprogramas y proyectos del Instituto en la Entidad Federativa;

IV. Promover y organizar en coordinación con los gobiernos municipales servicios educativos para adultos y coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública e instituciones de los sectores privado y social en materia de educación para adultos;

V. Presentar a las áreas administrativas competentes los informes periódicos que les requieran;

VI. Elaborar y presentar mensual y anualmente a las áreas administrativas competentes los estados financieros y los informes del ejercicio del presupuesto, y

VII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 26. – Al frente de cada uno de los órganos desconcentrados, habrá un Delegado, quien se auxiliará según el caso, por el personal de base y de confianza que las necesidades del servicio requieran autorizado por el Director General y se establezca en los manuales respectivos y en el presupuesto.

ARTÍCULO 27. - Corresponde a los Delegados Regionales, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Auxiliar al Director General, dentro de su esfera de competencia en el ejercicio de sus funciones;

II. Representar al Instituto y al Director General dentro de la circunscripción territorial que corresponda a la Delegación, de conformidad con las instrucciones que al efecto reciban;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al órgano desconcentrado a su cargo;

IV. Acordar con el Director General y el Coordinador, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Delegación a su cargo;

V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador que corresponda;

VI. Proponer al Coordinador Operativo, de acuerdo con la normatividad en vigor, proyectos para crear, reorganizar o suprimir áreas de la Delegación a su cargo;

VII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

VIII. Solicitar ante la Dirección de Administración los trámites relativos al registro, control, licencias, promoción, baja y demás movimientos del personal, suscribiendo los documentos correspondientes;

IX. Proponer a la superioridad el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Delegación a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Implantar los planes y programas de estudio aprobados, apegándose a las normas establecidas y supervisar su cumplimiento en la operación;

XI. Promover, gestionar y suscribir acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, apegados a la normatividad, previa autorización del Director General;

XII. Evaluar, coordinadamente con las áreas administrativas competentes, el programa anual de capacitación y el uso de los materiales correspondientes;

XIII. Elaborar el proyecto del programa anual y someterlo a la aprobación de los Coordinadores, conforme a lo dispuesto en las normas, criterios y procedimientos aplicables, así como a su procedencia;

XIV. Implantar los sistemas de evaluación y acreditación vigentes con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos, y en su caso, sugerir su adecuación para el mejor cumplimiento de los objetivos correspondientes;

XV. Implantar los sistemas de información estadística y reportar a las unidades administrativas competentes, elaborando y publicando los reportes estadísticos que éstos determinen y que se requieran en la entidad;

XVI. Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables al órgano desconcentrado, informando de cualquier irregularidad a los titulares de las unidades administrativas centrales competentes;

XVII. Proponer el arrendamiento de inmuebles y contratar los servicios que se requieran, previa aprobación y de acuerdo con la asignación presupuestal correspondiente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en las normas, sistemas y procedimientos establecidos;

XVIII. Solicitar al personal de base y de confianza que les sirva de apoyo, la información necesaria sobre el desempeño de las funciones inherentes a su cargo y de conformidad con su nombramiento;

XIX. Difundir e informar a la opinión pública sobre el avance y logros de los programas, con base en la política que determine el Director General;

XX. Establecer el funcionamiento de un sistema de orientación e información al público que facilite el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee al Instituto, en relación a los servicios que presta el Instituto, así como en cuanto al desempeño del personal hacia los educandos;

XXI. Proponer, participar y ejecutar proyectos de investigación que permitan alcanzar los objetivos sociales, educativos y programáticos;

XXII. Propiciar que los empleados, comisarios ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y otras organizaciones establezcan centros, servicios de promoción y asesoría de educación para adultos; den facilidades a sus trabajadores y miembros para estudiar y acreditar la educación básica para adultos y extender los servicios a los familiares de sus trabajadores y miembros, y

XXIII. Fomentar la participación social de la estructura comunitaria en los programas y servicios educativos para adultos del Instituto.

CAPÍTULO VIII
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 28. - Las ausencias temporales de los titulares de las unidades técnicas y administrativas del Instituto, serán suplidas por los servidores públicos que determine el Director General.

CAPÍTULO IX
DEL COMISARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Comisario Público, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Controlar, evaluar y apoyar el avance y logro de los objetivos de los programas del Instituto Estatal de Educación para Adultos;

II. Aplicar las normas de control y fiscalización que emita la Secretaría de la Contraloría del Estado y apoyar a ésta, así como a la Secretaría de Educación, en su carácter de dependencia coordinadora de sector, en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;

III. Programar y coordinar el sistema de control y evaluación de la entidad por medio de la aplicación de auditorías, vigilando que se cumplan las disposiciones, normas y lineamientos establecidos;

IV. Realizar, por sí o a iniciativa de la Secretaría de la Contraloría del Estado, las auditorías y revisiones que se requieran sobre la observancia de normas jurídicas por parte del personal del Instituto, razonabilidad de la información financiera y adecuación de procedimientos administrativos, informando de ello al Director General y proponiendo a éste las medidas procedentes para alcanzar los objetivos institucionales;

V. Inspeccionar y vigilar que las áreas administrativas del Instituto cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

VI. Atender las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los interesados con motivo de la celebración de acuerdos, convenios, contratos, concursos o por la prestación de los servicios que realice el Instituto;

VII. Dictaminar sobre las sanciones disciplinarias que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y dar vista, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría del Estado, a la Secretaría de Educación, así como a otras autoridades que corresponda, sobre los asuntos que resulten de su competencia;

VIII. Informar a la Secretaría de la Contraloría del Estado, sobre presuntas irregularidades de los servidores públicos para los efectos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y

IX. Ejercer las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables.

El Comisario Público y su suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría del Estado, fungirán como órgano de vigilancia y podrán asistir a las sesiones de la Junta, así como a las de los comités y subcomités técnicos especializados, con voz pero sin voto.

El informe que rinda el comisario público a la Junta Directiva, deberá ser analizado y considerado para la programación de las actividades del Instituto, en sus aspectos preventivos y correctivos.

CAPÍTULO X
DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

Artículo 30.- Las relaciones laborales entre el Instituto Estatal de Educación para Adultos y sus Trabajadores se regirán por la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores del Estado de Morelos, conforme a lo determinado por el artículo 16 del Decreto que creó este Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 16 del Decreto por el que se crea el Instituto Estatal de Educación para Adultos, al Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional de la Educación para Adultos y el Estado de Morelos con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 1999, y de acuerdo a las demás disposiciones legales aplicables, los trabajadores de este Instituto continuarán incorporados al régimen obligatorio de seguridad social en los términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Tierra y Libertad”.

SEGUNDO.– Se abrogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos a los treinta días del mes de julio del año dos mil uno.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS
LIC. SERGIO ALBERTO ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
EDUARDO BECERRA PÉREZ
EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN
M. EN C. FRANCISCO RAMÓN TALLABS ORTEGA
RÚBRICAS

Al margen izquierdo un escudo del Estado de Morelos que dice.- "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

SERGIO ALBERTO ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES XVII Y XXVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MORELOS, 2, 8, Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL, Y

CONSIDERANDO

QUE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO APROBÓ INTERNAMENTE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE ESA COMISIÓN, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 6º FRACCIÓN IV, INCISO D) Y 14, FRACCIÓN III DEL DECRETO QUE CREA DICHA COMISIÓN, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente ordenamiento tiene como objetivo establecer las normas que regularán la organización y facultades del organismo público descentralizado denominado Comisión Estatal de Arbitraje Médico, el cual tiene por objeto coadyuvar a resolver los conflictos suscitados entre los usuarios de los servicios médicos y los prestadores de dichos servicios, según lo establecido en el artículo 3º de su decreto de creación.

ARTÍCULO 2º. Para los efectos del presente estatuto, se entenderá por:

I. Secretaría: Secretaría de Salud;

II. Servicios de Salud: La Dirección de los Servicios de Salud del Estado de Morelos;

III. Comisión Nacional: Comisión Nacional de Arbitraje Médico;

IV. Comisión: Comisión Estatal de Arbitraje Médico;

V. Junta: Junta de Gobierno;

VI. Consejo: Consejo Consultivo, y

VII. Estatuto: Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico.

ARTÍCULO 3º. Son atribuciones de la Comisión las señaladas en el artículo 6 de su Decreto de Creación y las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 4º. Para el despacho y cumplimiento de las atribuciones y funciones que corresponden a la Comisión, ésta contará con los siguientes órganos de decisión, administración y consulta:

I. Una Junta de Gobierno;

II. Un Director General;

III. Un Consejo Consultivo;

IV. Un Secretario Técnico, y

V. Las unidades administrativas que se precisan en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 5º. Para el despacho de los asuntos que corresponden de manera directa al Director General, éste contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Administración, y

II. El Comisario Público.

ARTÍCULO 6º. Para el cumplimiento de las funciones encomendadas al Secretario Técnico, éste contará con las siguientes direcciones administrativas:

I. Dirección de Orientación, Quejas y Conciliación;

II. Dirección de Arbitraje y Dictámenes, y

III. Dirección Jurídica, Difusión y Promoción.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 7º. La Junta de Gobierno será el órgano supremo de la Comisión y a ésta le corresponderá definir las políticas internas que deban regir en la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

ARTÍCULO 8º. La Junta de Gobierno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del Decreto de Creación de la Comisión, estará integrada por:

I. El Secretario de Salud;

II. El Secretario de Hacienda;

III. El Oficial Mayor del Gobierno del Estado;

IV. El Director General de los Servicios de Salud en el Estado;

V. El Presidente del Colegio de Médicos y Cirujanos del Estado de Morelos A. C.;

VI. El Presidente de la Asociación de Hospitales Privados y Servicios Conexos del Estado de Morelos A. C., y

VII. Tres representantes de las organizaciones no gubernamentales, así como un representante de las asociaciones dedicadas a la medicina tradicional o herbolaria inscritas en el Registro Estatal de Agrupaciones para la Salud, a invitación del Gobernador del Estado para que entre ellas se elijan.

La Junta de Gobierno será presidida por el Secretario de Salud, y contará con un Secretario Técnico, el cual será designado de entre los miembros que la integran; en caso de ausencia del Presidente, éste designará a la persona que lo sustituirá.

Los integrantes de la Junta que no sean servidores públicos participarán en ella a invitación expresa.

ARTÍCULO 9º. La Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria bimestralmente, y de manera extraordinaria cuando la urgencia del caso lo requiera. Le corresponde al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno convocar, a los integrantes de la Junta de Gobierno, cuando así lo solicite el Presidente.

ARTÍCULO 10. Son atribuciones de la Junta de Gobierno, las establecidas en el artículo 14 del Decreto de creación de la Comisión.

CAPÍTULO CUARTO

DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 11. El Consejo Consultivo se integrará por el Director General que lo presidirá y los siguiente consejeros honoríficos permanentes:

I. El Delegado del Instituto Mexicano del Seguro Social;

II. El Delegado del Instituto de Servicios de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado;

III. El Delegado del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas Mexicanas;

IV. El Director del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

V. El Director de la Facultad de Medicina de la UAEM;

VI. El Director de la Facultad de Derecho de la UAEM;

VII. El Director de los Servicios de Salud del Estado de Morelos;

VIII. El Presidente del Colegio de Médicos Cirujanos del Estado de Morelos A.C.;

IX. El Presidente de la Asociación de Hospitales Privados y Servicios Conexos del Estado de Morelos A. C., y

X. Tres representantes de las organizaciones no gubernamentales, a invitación del Director General de la Comisión.

Los cargos serán honoríficos y durarán 3 años, salvo el caso de los servidores públicos cuando éstos renuncien a sus funciones o cuando los representantes de las agrupaciones cumplan su período hayan sido relevados de sus puestos.

El Presidente del Consejo Consultivo, podrá invitar a especialistas médicos a las sesiones cuando el caso lo amerite; estos invitados no tendrán el carácter de miembros permanentes.

Todos los integrantes de este Consejo que no sean servidores públicos participarán en él a invitación expresa del mismo.

ARTÍCULO 12. El Consejo Consultivo sesionará en forma ordinaria cuando menos cada tres meses, las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Director General tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 13. El Consejo sesionará en forma extraordinaria a convocatoria expresa de su Presidente o a iniciativa de tres de sus Consejeros en caso de existir razones de importancia para ello.

ARTÍCULO 14. Durante las ausencias del Director General, la Presidencia del Consejo recaerá en el Secretario Técnico de la Comisión, quien fungirá como suplente para todos los efectos legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 15. Los servidores públicos de la Comisión podrán asistir a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto, cuando así sea acordado por dicho cuerpo colegiado, a fin de que proporcionen o rindan los informes que requiera para la mejor resolución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 16. Corresponde al Consejo el ejercicio de las siguiente funciones:

I. Colaborar a la elaboración de las políticas internas;

II. Conocer de los asuntos que someta a su consideración el Director General;

III. Conocer y en su caso opinar sobre el informe que el Director General presentará anualmente ante el Ejecutivo del Estado, y

IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 17. Para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo, existirá una Secretaría Técnica, misma que estará a cargo del Secretario Técnico de la Comisión.

ARTÍCULO 18. Cuando este ordenamiento, no establezca lineamientos sobre situaciones que sean presentadas a la Comisión, la Junta de Gobierno las resolverá para efectos administrativos.

ARTÍCULO 19. Le corresponde al Presidente del Consejo Consultivo:

I. Convocar a los consejeros a sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Conducir las sesiones del Consejo;

III. Informar al Consejo del avance en la resolución de los acuerdos adoptados;

IV. Presentar al Consejo los asuntos que deberán desahogarse en cada sesión, así como la información y documentación necesaria y suficiente para la adecuada toma de decisiones;

V. Suscribir las actuaciones del Consejo, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 20. Corresponde a los Consejeros:

I. Asistir a las sesiones a que sean convocados y manifestarse libremente sobre los asuntos planteados;

II. Votar los asuntos que se discutan en el Consejo, a efecto de establecer los acuerdos del caso;

III. Expresar su voto particular cuando disientan sobre los acuerdos adoptados por mayoría de sus miembros;

IV. Suscribir las actas en las que se dé cuenta de las sesiones del Consejo, y

V. Las demás que le confieran otras leyes aplicables.

ARTÍCULO 21. El Secretario Técnico del Consejo cuenta con las siguientes facultades:

I. Llevar el registro de los nombramientos de los Consejeros;

II. Convocar por instrucciones del Presidente del Consejo con cuando menos cinco días hábiles de anticipación a sesiones ordinarias, y a las extraordinarias con cuando menos veinticuatro horas de antelación;

III. Remitir junto con la convocatoria a los Consejeros y en su caso a las demás personas que habrán de asistir a las sesiones la documentación necesaria para su buen desarrollo;

IV. Llevar el libro de actas del Consejo, en las que deberán asentarse los acuerdos que se tomen en cada sesión;

V. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo;

VI. Mantener el archivo del Consejo, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 22. El Director General es el representante legal de la Comisión, asimismo, le corresponde el trámite y resolución de todos los asuntos que determine el decreto de creación de la Comisión.

Para tales efectos, ejercerá todas las facultades y obligaciones que resulten necesarias, en términos de lo que expresamente señala el artículo 18 del Decreto de Creación de la Comisión, contando con la facultad de delegar la representación en los servidores públicos que determine, sin detrimento de su ejercicio directo, con la excepción de aquellas atribuciones que no sean delegables.

ARTÍCULO 23. Para el debido cumplimiento de las atribuciones que establece el artículo 18 del Decreto por el que se crea la Comisión, corresponde al Director General, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Dirigir y controlar la política interna de la Comisión con sujeción a los lineamientos que emita la Junta de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable, así como en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades que establezca, en la materia objeto de la Comisión, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas operativos anuales que correspondan;

II. Someter al acuerdo de la Junta de Gobierno y del Consejo, los asuntos que sean competencia de éstos;

III. Aprobar, con la participación de la Junta de Gobierno, la organización y funcionamiento de la Comisión, así como también adscribir las unidades administrativas previstas en el presente ordenamiento;

IV. Informar anualmente al Titular del Ejecutivo Estatal, sobre las actividades de la Comisión, procurando que este informe sea difundido ampliamente entre la sociedad;

V. Autorizar el contenido del órgano oficial de difusión de la Comisión, el cual de manera periódica dará a conocer las actividades desarrolladas en el cumplimiento de su objeto;

VI. Expedir el Estatuto Orgánico de la Comisión, que deberá aprobar el Titular del Ejecutivo y publicarse en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, así como también aquellos manuales de organización y procedimientos y los demás necesarios para el mejor funcionamiento de la comisión;

VII. Autorizar, con la participación que corresponde a la Junta de Gobierno, el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas, y demás personal profesional y de apoyo técnico y administrativo, así como ordenar la expedición de sus nombramientos y resolver sobre la remoción de los mismos;

VIII. Acordar con el Secretario Técnico de la Comisión los asuntos de su competencia;

IX. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

X. Designar a los representantes de la Comisión en otras instancias, tales como consejos, órganos de gobierno, e instituciones públicas y privadas;

XI. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico, así como el Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas;

XII. Disponer la emisión de los acuerdos, laudos y opiniones en asuntos de la competencia de la Comisión;

XIII. Someter a la Junta de Gobierno el programa de presupuesto anual de la Comisión y verificar su correcta y oportuna ejecución;

XIV. Llevar a cabo los mecanismos de coordinación entre la Comisión y los diferentes sectores de la sociedad, para el cumplimiento del objetivo de ésta, y

XV. Las demás que determinen las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 24. Durante las ausencias temporales del Director General, sus funciones serán cubiertas por el Secretario Técnico de la Comisión.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 25. Para auxiliar al Director General en el ejercicio de las responsabilidades que en términos del Decreto de Creación le han sido encomendadas, contará con el apoyo de un Secretario Técnico, quien ejercerá las funciones que el presente ordenamiento señale.

ARTÍCULO 26. El Director General podrá delegar en el Secretario Técnico de la Comisión el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Desempeñar los cargos que el Director General le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Comisión en los actos que el titular determine;

III. Acordar con el Director General los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las instrucciones del Director General;

V. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las instrucciones que al efecto gire el Director General;

VI. Representar a la Comisión en las actividades, consejos, órganos de gobierno, o cuerpos colegiados de cualquier naturaleza, en los que ésta participe y que el Director General le indique;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le otorgue el presente ordenamiento y que les hayan sido delegadas, autorizadas o que le corresponda por suplencia;

VIII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Comisión;

IX. Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos dentro de tales unidades;

X. Proponer al Director General la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades a favor de servidores públicos subalternos, en asuntos de su competencia;

XI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de su adscripción;

XII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos que les correspondan, así como también verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su adscripción;

XIII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;

XIV. Asesorar e informar a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones;

XV. Recibir, admitir o rechazar las quejas presentadas por los usuarios de los servicios médicos, respecto de la presunta irregularidad en la prestación o negativa de prestación de servicios;

XVI. Investigar los hechos presumiblemente atribuidos a los prestadores de servicios médicos, en los términos de las quejas presentadas;

XVII. Instar a las partes involucradas en la queja a llegar a la conciliación;

XVIII. Proponer a las partes el arbitraje de la Comisión, como medida para dirimir el conflicto materia de la queja;

XIX. Substanciar el procedimiento de arbitraje;

XX. Realizar las investigaciones y estudios que requiera el análisis de la queja, a efecto de someter a consideración del Director General el proyecto de laudo o resolución que corresponda;

XXI. Orientar a los usuarios sobre las instancias competentes para resolver conflictos derivados de servicios médicos prestados por quienes carecen de título o cédula profesional;

XXII. Colaborar en la elaboración de los proyectos de procedimientos que deberán aplicarse en materia de orientación, recepción y valoración de quejas, conciliación y arbitraje, y someterlos a consideración del Director General;

XXIII. Dar seguimiento a los acuerdos, laudos y opiniones que emita la Comisión;

XXIV. Auxiliar al Director General a establecer medios de comunicación adecuados con las instituciones públicas y privadas, prestadoras de servicios médicos, así como con academias y colegios de profesionales de la medicina y disciplinas vinculadas al objeto de la Comisión;

XXV. Supervisar el manejo del registro de instrumentos jurídicos en que sé de cuenta de la participación de la Comisión;

XXVI. Planear coordinar y supervisar los programas de difusión y editorial en la materia objeto de la Comisión;

XXVII. Ejercer las funciones inherentes a la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo, en los términos del artículo 21 del presente ordenamiento;

XXVIII. Establecer, coordinar y supervisar, las políticas internas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, y

XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 27. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Auxiliar a su superior, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;

V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal bajo su adscripción;

VI. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas;

VII. Formular de conformidad con los lineamientos, los proyectos de programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Comisión;

IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que le sean propias;

X. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo, y

XI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Dirección de Administración, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer las políticas internas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Comisión, a efecto de que la Junta acuerde lo conducente;

II. Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Comisión, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;

III. Coordinar el proceso anual de programación, presupuestación, ejercicio y control presupuestal y contable de la Comisión con apego a las disposiciones legales aplicables;

IV. Coordinar, formular e integrar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Comisión, con el apoyo de las demás unidades administrativas;

V. Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados a la Comisión de conformidad con las normas aplicables;

VI. Expedir las constancias de nombramiento de los mandos superiores, medios y demás personal profesional y de apoyo asignado a la Comisión, así como realizar las reubicaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de la Comisión;

VII. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de obra pública, adquisiciones y de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la legislación vigente;

VIII. Establecer y coordinar el sistema de administración de documentos y archivo de la Comisión y proporcionar la información institucional derivada de éste, a las unidades administrativas que la requieran;

IX. Establecer, coordinar y vigilar la operación del programa interno de protección civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión;

X. Suscribir, previo acuerdo del Director General, los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración relacionados con su competencia;

XI. Formular y coordinar el Programa de Capacitación orientado a la profesionalización del personal adscrito a la Comisión, y

XII. Las demás atribuciones que determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29. El Comisario Público tendrá las funciones que le sean asignadas por la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 30. El Comisario Público, estará adscrito al Director General de la Comisión y mantendrá una dependencia funcional de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Dirección de Orientación, Quejas y Conciliación, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Brindar asesoría jurídica en materia de protección de la salud;

II. Orientar a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre los derechos y obligaciones que consigna tanto la Ley General de Salud como la Ley de Salud del Estado de Morelos;

III. Dictaminar si las quejas recibidas son de competencia de la Comisión;

IV. Recibir, atender y calificar el fundamento de las quejas presentadas ante la Comisión;

V. Solicitar y analizar la información relativa a los hechos materia de la queja;

VI. Turnar a las autoridades o instituciones correspondientes, los casos que no sean de la competencia de la Comisión;

VII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la presumible comisión de algún ilícito por parte de algún prestador de servicios, cuando de la queja se tengan elementos de convicción suficientes;

VIII. Recibir y analizar los expedientes que se consideren procedentes;

IX. Investigar las quejas presentadas, así como solicitar y analizar los informes y demás documentación requerida;

X. Suscribir los citatorios y cédulas de notificación a usuarios, prestadores de servicios y demás personas relacionadas con los hechos materia de la queja;

XI. Actuar como conciliador en aquellos casos en que exista reclamación susceptible de solución ante la Comisión;

XII. Proponer a los usuarios de los servicios médicos y a los prestadores de dichos servicios la amigable composición;

XIII. Sustanciar los procedimientos de conciliación;

XIV. Formular propuestas de conciliación entre las partes;

XV. Elaborar y determinar, en su caso, de conformidad con la voluntad de las partes, los convenios que se den como resultado de la amigable composición;

XVI. Proponer a las partes el procedimiento de arbitraje, en los casos no conciliados;

XVII. Remitir a la Dirección de Arbitraje y Dictámenes, los expedientes que se determinen procedentes, y

XVIII. Las demás atribuciones que determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Dirección de Arbitraje y Dictámenes, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Recibir y analizar los expedientes remitidos por la Dirección de Orientación, Quejas y Conciliación;

II. Reunir los elementos necesarios para analizar los casos que se sometan al arbitraje;

III. Suscribir los citatorios y cédulas de notificación para usuarios, prestadores de servicios y demás personas que se relacionen con los hechos materia del arbitraje;

IV. Sustanciar los procedimientos de arbitraje;

V. Realizar los anteproyectos de laudos que emita el Director General, respecto de los asuntos sometidos a arbitraje;

VI. Emitir las opiniones técnicas en aquellos casos en que no se resuelva la queja mediante conciliación, y

VII. Las demás atribuciones que determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Dirección Jurídica, Difusión y Promoción, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejercer como apoderado legal de la Comisión, tanto en los procedimientos judiciales como en los procedimientos administrativos que el Director General le encomiende;

II. Brindar asesoría jurídica a todas y cada una de las unidades administrativas de la Comisión, así como establecer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídico administrativas que normen su funcionamiento, para efectos de carácter administrativo;

III. Revisar y opinar sobre los convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento legal de colaboración, que celebre la Comisión con cualquier institución pública o privada, relacionada con el objeto de la Comisión;

IV. Llevar el registro de los instrumentos jurídicos que suscriba la Comisión;

V. Elaborar los proyectos de los ordenamientos jurídico administrativos que se relacionen con la competencia de la Comisión;

VI. Expedir con autorización del Secretario Técnico copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Comisión, a petición debidamente fundada y motivada;

VII. Proponer la bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios, opiniones y procedimientos arbitrales que desarrolle la Comisión;

VIII. Coordinar con las Direcciones de Orientación, Quejas y Conciliación y de Arbitraje y Dictámenes, el seguimiento de los acuerdos, convenios, opiniones y laudos;

IX. Solicitar información adicional a los prestadores de servicios médicos a efecto de precisar datos que aporten otros elementos que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios de conciliación o laudos que resulten de las quejas presentadas en su contra y, en su caso, practicar las diligencias que fueran necesarias para verificar la información recibida;

X. Informar a las Direcciones de Orientación, Quejas y Conciliación y de Arbitraje y Dictámenes el estado que guarda el cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios de conciliación o laudos que resulten de las quejas presentadas en su contra, a efecto de que dichas unidades administrativas conozcan su grado de atención;

XI. Compilar las normas jurídicas relacionadas con la actividad de la Comisión;

XII. Administrar el Archivo Jurídico de la Comisión;

XIII. Conformar y mantener actualizada la Biblio-hemeroteca de la Comisión;

XIV. Apoyar al Secretario Técnico en la conducción de las políticas de comunicación social y divulgación de la Comisión y su relación con los medios de información;

XV. Promocionar los programas y actividades que desarrolle la Comisión, a los prestadores de servicios médicos, de los sectores público, social y privado en el Estado;

XVI. Instrumentar y desarrollar programas integrales de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas de la Comisión y su avance;

XVII. Compilar, analizar y evaluar la información que sobre la Comisión, difundan los medios masivos de comunicación;

XVIII. Integrar y mantener actualizada la filmoteca y videoteca y proporcionar a las unidades administrativas de la comisión, el material que le soliciten para el desarrollo de programas o consulta, y

XIX. Las demás atribuciones que determinen las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Tierra y Libertad".

Artículo Segundo. El Director General de la Comisión en un plazo de 60 días hábiles a partir de la fecha de publicación de este Estatuto constituirá el Consejo Consultivo de la Comisión.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL DE LA CIUDAD DE CUERNAVACA, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL UNO.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. SERGIO ALBERTO ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ

SECRETARIO DE GOBIERNO

EDUARDO BECERRA PÉREZ

SECRETARIO DE SALUD

JESÚS LIMONCHI GÓMEZ

RÚBRICAS

EDICTO

Mediante Escritura Número 2, 735 de esta fecha que obra a folios 208 del Volumen 55 del Protocolo a mí cargo, la señora MARÍA SUHAD URIBE FARAÓN CHAUL, RADICO para su trámite Extrajudicial la TESTAMENTARIA de su Madre la señora MARÍA LUISA FARAON CHAUL SARQUIZ y dándose por ENTERADA del contenido de su TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO y no teniendo ninguna impugnación que hacerle, ACEPTA su institución de ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA, así como el cargo de ALBACEA Y EJECUTORIA que le confirió la Autora de la Herencia, del que, dándolo por discernido, protesta su fiel y legal desempeño, agregando que procederá a la formación del INVENTARIO de los Bienes de la Herencia una vez que reúna la Documentación necesaria para tal efecto.

Para su PUBLICACIÓN por DOS VECES consecutivas de DIEZ en DIEZ DÍAS en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Tierra y Libertad" y en el Periódico "EL SOL DE CUERNAVACA", ambos editados en esta Capital.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Mor., a 20 de Agosto del 2001.

EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO

LIC. ANTONIO TORRES GIRELA

RÚBRICA 1ra. Publicación

AVISO NOTARIAL

LICENCIADO GUILLERMO TENORIO CARPIO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SEIS DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO, HAGO SABER:

Que por Escritura Pública Número VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS VEINTIUNO , de fecha TRES DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO, pasada en el Volumen DCLI del Protocolo a mi cargo, se RADICO EL JUICIO SUCESORIO TESTAMENTARIO A BIENES DE LA SEÑORA DOÑA MARÍA CRISTINA ZUÑIGA GARCÍA, en el cual de conformidad con su disposición Testamentaria quedaron instituidos como sus ÚNICOS HEREDEROS LOS SEÑORES DOÑA GRACIELA HINOJOSA ZUÑIGA, DOÑA MARÍA CRISTINA HINOJOSA Y ZUÑIGA, DON FEDERICO CARLOS HINOJOSA Y ZUÑIGA Y DON JOSÉ GUADALUPE HINOJOSA ZUÑIGA, en su carácter de HIJOS, quienes aceptaron la herencia y reconocieron sus derechos hereditarios manifestando el último de los nombrados que acepta el cargo de ALBACEA que se le confirió protestando cumplirlo fielmente, agrego que procederá a formar el inventario de los bienes de la herencia.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 1003 DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO.

NOTA: El presente aviso deberá ser publicado por dos veces consecutivas de diez en diez días.

CUERNAVACA, MOR., 14 DE FEBRERO DEL 2001

EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SEIS DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

LIC. GUILLERMO TENORIO CARPIO

RÚBRICA 1ra. Publicación

AVISO NOTARIAL

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 1003, del Código de Procedimientos Civiles del Estado, hago del conocimiento Público, que ante la Notaría a mi cargo, Mediante Escritura pública Número 26,288, de fecha 04 de julio del 2001, se radicó para su tramitación la SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes de la señora OLIVIA MARTÍNEZ TREVIÑO DE GARCÍA, habiendo sido aceptada la Herencia por el Heredero y el cargo de albacea conferido, expresando este último que procederá a la formación del Inventario correspondiente.

Cuernavaca, Morelos, Julio 18, 2001

ATENTAMENTE

LIC. JAVIER PALAZUELOS CINTA

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIEZ

RÚBRICA 1ra. Publicación

AVISO NOTARIAL

Según escritura 22,230, volumen 350 de 3 de Agosto del año 2001, se radicó en esta Notaría para su trámite, la sucesión Testamentaria de Don FRANCISCO MIER URANGA, quien tuvo su último domicilio en esta Entidad y falleció en esta Ciudad el 17 de Junio del 2001, habiendo otorgado testamento público abierto en la escritura 18,119, volumen 299 de 25 de Marzo de 1998, ante la fé y en el Protocolo a cargo del suscrito Notario.

El Albacea y herederos señores FRANCISCO CARLOS MIER LANG, FANNY TERESITA MIER LAING Y OLGA BRIGIDA MIER LAING, reconocieron la validez de dicho testamento, aceptando la herencia y el cargo de albacea que se le confirió a la última mencionada, protestando el fiel y legal desempeño del mismo, manifestando que formulará el inventario de los bienes de la herencia dentro del término legal.

Lo que se hace del conocimiento público den artículo 1003 del Código de Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

H. Cuautla, Mor., a 4 de Agosto del año 2001

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES DE 14 EN 14 DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO

LIC. FELIPE GÜEMES SALGADO

GUFE270823H17

RÚBRICA 2da. Publicación

AVISO NOTARIAL

Según escritura 22,316 de 17 de Agosto del año en curso, se radicó en esta Notaria para su trámite, la Sucesión Testamentaria de Doña MARTHA MIRANDA TORRES, quien también fue conocida como MARÍA MARTHA MIRANDA TORRES, quien tuvo su último domicilio en Parque de los Remedios números 21, Fraccionamiento Lomas del Parque, Naucalpan, Estado de México, y falleció el 12 de noviembre de 1999, habiendo otorgado Testamento Público Abierto en la escritura 12,528 doce mil quinientos veintiocho, Volumen 198 ciento noventa y ocho de 13 trece de Septiembre de 1989, en este Protocolo y ante la fe de mi entonces substituto Licenciado JAVIER PALAZUELOS CINTA, Notario Público número 10 diez de la Primera Demarcación Notarial del Estado.

La Albacea y heredera única, IRMA MIRANDA TORRES, reconoció la validez del referido testamento, aceptó la herencia y el cargo de albacea que se le confiriera, protesto el fiel desempeño del mismo y manifestó que formularía el inventario de los bienes de la herencia.

Lo que se hace del conocimiento público, en cumplimiento del artículo 1003 del Código Procesal Civil vigente en el Estado de Morelos.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS DE 10 EN 10 DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL.

H. Cuautla, Mor., a 18 de Agosto del año 2001.

EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO

LIC. FELIPE GÜEMES SALGADO

RÚBRICA 2da. Publicación

Al margen izquierdo un Escudo Nacional que dice.- Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.- Poder Judicial.

EDICTO

C. MOISES ZAGA CHARUA

Y MARGARITA CHARUA Y ADANI VIUDA DE ZAGA

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.

Ante este Juzgado Tercero de lo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado, Ciudadano Licenciado GUILLERMO ADOLFO TENORIO ÁVILA, APODERADO GENERAL DEL MULTIBANCO MERCANTÍL PROBURSA S.A., promueve en el expediente número 127/995, Juicio EJECUTIVO MERCANTÍL en contra de los ciudadanos MOISES ZAGA CHARUA Y MARGARITA CHARUA Y ADANI VIUDA DE ZAGA, y toda vez que desconoce su domicilio por este medio se les emplaza y corre traslado, para que se presenten ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir de la fecha de la última publicación, a contestar la demanda instaurada en su contra, quedando a su disposición en la Segunda Secretaría de este Juzgado las copias simples de traslado, requiriéndolos para que señalen domicilio dentro de esta jurisdicción para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que en caso de no hacerlo las subsecuentes y aún las de carácter personal les surtirán por medio del Boletín Judicial.

NOTA: Para su publicación por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en Boletín Judicial y en el Periódico La Unión de Morelos.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

Cuernavaca, Mor., a 08 de Agosto del 2001.

C. SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS

LIC. RUTH MELGAR ARTEAGA

Vo. Bo. C. JUEZ TERCERO DE LO CIVIL

LIC. ANTONIO PÉREZ ASCENCIO

RÚBRICA 2da. Publicación

INDICADOR
PERIÓDICO OFICIAL
DIRECTOR
Eduardo Becerra Pérez
REDACTOR
Luis Alcalá Ortega

OFICINAS
Gutemberg 4, Col. Centro Tel. 3- 18-09-85
Conmutador. 3-29-22-00
Ext. 1354

VENTA DE EJEMPLARES

A.-	Suscripción anual	$ 200.00
B.-	Ejemplar de la fecha.	$ 5.00
C.-	Ejemplar atrasado del año	$ 10.00
D.-	Ejemplar de años anteriores .	$ 15.00
E.-	Ejemplar de edición especial para la publicación de Leyes o Reglamentos e Indice Anual	$ 25.00
F.-	Ejemplar de edición especial para la publicación de la nueva Ley General de Hacienda, o en su caso de Ley de Percepciones Fiscales del Estado	$ 50.00
G.-	Códigos	$ 50.00

INSERCIONES

A.-	Publicación de Edictos, Convocatorias, Avisos, etc. a) De Autoridades Federales b).- De las Autoridades, Judiciales, Gobierno del Estado y Municipios. c) De particulares. **POR PLANA**	$ 1,000.00