

**"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"**

Cuernavaca, Morelos a 30 de enero de 2015.

**SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS**  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN  
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
**PRESENTE**

Por instrucciones de la Dra. Vesta L. Richardson López Collada, Secretaria de Salud, con fundamento en los artículos 13 fracción III, IV y VII, 16 fracciones I, II, VII, VIII y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 5, 8, 11, 13 y 14 fracción III de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, y en el artículo 9, fracción IV del Estatuto Orgánico de la misma Comisión; y en atención al oficio número CJ/000070/2015 de fecha veintidós de enero del presente año, signado por el M. en D. Juan Jesús Salazar Núñez, Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, le solicito atentamente emita el Dictamen de Impacto Regulatorio o la exención correspondiente al *proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Morelos*. (Adjunto envío en forma impresa el documento de mérito).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



**LIC. BERENICE LÓPEZ ANGELES**  
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA  
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE MORELOS



C.c.p.- Dra. Vesta L. Richardson López Collada.- Secretaria de Salud. Para su conocimiento.  
Archivo/Minutario  
BLA/DATP





**GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN \*\*\*\*\* Y \*\*\*\*\* DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Gobierno de la Visión Morelos que encabezo, al inicio de su administración en 2012, realizó el firme compromiso con sus gobernados de efectuar un proyecto de cambio en todos los aspectos, a fin de mejorar las condiciones de vida de los morelenses.

La función pública debe desempeñarse, desde siempre, con orientación a satisfacer las necesidades de sus gobernados, ya que la misma no puede entenderse de otra forma. Un gobierno de la gente, por la gente y para la gente.

Sin duda, dotar a la administración pública de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de actuación suficiente para cumplir las demandas de la población, resulta fundamental para lograr la transformación de nuestro Estado, ya que es precisamente a través de esta que se ejercen las atribuciones que el marco jurídico confiere al titular del Poder Ejecutivo, y que lo facultan a tomar las determinaciones necesarias para llevar a cabo los cambios que tanto se requieren.

En ese sentido y, en consecuencia de lo anterior, es que transcurridos dos años de este gobierno a mi cargo, se estima necesario realizar un análisis al interior de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, para determinar cuáles son las áreas de oportunidad que deben aprovecharse y los casos en que es necesario realizar cambios para mejorar.





Como consecuencia de ello, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5233, de fecha 05 de noviembre de 2014, el "Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal"; instrumento que, tal y como establece en su parte considerativa, es el resultado de la evaluación de los dos primeros años al frente del Poder Ejecutivo.

El objeto primordial perseguido con la publicación de dicho instrumento, es establecer una nueva estructura administrativa del Poder Ejecutivo, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para óptimo funcionamiento del mismo.

De esta forma, el artículo 2 del Acuerdo establece que las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de cada Secretaría o Dependencia, deben transformarse en unidades administrativas de menor nivel, que atenderán dichos asuntos a través del modelo de gobierno en red, privilegiando el uso de comunicación electrónica.

Por lo que, en ese sentido, la Disposición Transitoria Cuarta del Acuerdo de referencia, establece que las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales que integran la Administración Pública Estatal deberán realizar las adecuaciones necesarias a sus marcos normativos y administrativos internos dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del Acuerdo, a fin de redistribuir al interior las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que en cada una de ellas se supriman.

Al respecto, es importante mencionar que la determinación de otorgar un nivel menor a las Unidades Administrativas que hasta el día de hoy se encargaban del tratamiento de los asuntos de carácter administrativo, en cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, se realiza con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las unidades que integran el Poder Ejecutivo, al cumplimiento de las atribuciones sustantivas que tienen conferidas por la Ley Orgánica, poniendo en relieve las mismas, otorgando mayor preponderancia a las actividades que les son



propias, situación que sin duda hará más eficiente el trabajo que se realiza al interior de cada una de ellas; así mismo mejorará los servicios que prestan, al permitir que las Secretarías de Administración y Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, se hagan cargo de la atención de este tipo de asuntos, las que por disposición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, tienen conferidas estas atribuciones, tales como son el control patrimonial, los registros, y control presupuestal, así como lo relativo a los recursos humanos, entre otras actividades que, a ellas, les resultan sustantivas.

Por otra parte, teniendo en cuenta que, como se ha señalado en párrafos anteriores, se ha determinado que las Unidades Administrativas encargadas del despacho de asuntos de índole jurídico, de cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Centralizada, que tuvieran nivel de Direcciones Generales, debían convertirse en unidades de menor nivel de igual forma.

En ese sentido, al interior de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, debe incorporarse una “Unidad de Enlace Jurídico”, en lo sucesivo UEJ, la que esté integrada por servidores públicos adscritos a las oficinas de las personas titulares de las Secretarías y Dependencias, conforme a la suficiencia presupuestal aprobada para ello, cuyos titulares además, en ningún caso podrán tener un nivel mayor a una Coordinación de área; y así mismo participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Así mismo, debe destacarse que la expedición del presente reglamento resulta apegado y congruente con la dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5080, de fecha veintisiete de marzo de 2013, mismo que en el eje rector número 5 titulado “Morelos Transparente y con Democracia Participativa”, en el rubro denominado “Austeridad”, señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las dependencias.





Por último, no debe pasar desapercibido que, la expedición del presente Reglamento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así además, con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Así tenemos que para la correcta ejecución de atribuciones de la Secretaría de Salud, se hace necesaria la inclusión de una unidad administrativa sustantiva denominada Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud, mediante la cual se sugieran estrategias de acción que sirvan para la implementación de políticas públicas en dicha materia, lo anterior robusteciendo las facultades propias de las Direcciones Generales ya existentes: Coordinación y Supervisión, y Vinculación y Participación Social; las cuales se traducen principalmente en el seguimiento de los planes y programas del sector, y el acercamiento con la sociedad civil, las instituciones públicas o privadas a fin de generar estrategias de colaboración en beneficio de la sociedad en materia de promoción y prevención de la salud respectivamente.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la normativa aplicable.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;



- IV. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- V. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito \*\*\*\*\*;
- VI. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- VII. Secretaría, a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
- IX. Subsecretaría, a la Subsecretaría de Salud;
- X. Subsecretario, a la persona titular de la Subsecretaría;
- XI. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría;
- XII. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría;
- XIII. ...

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 3.** La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, y con base en las políticas que adopte el Poder Ejecutivo del Estado, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

**Artículo 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Oficina del Secretario;
- II. Subsecretaría de Salud;
- III. Coordinación de Enlace;
- IV. Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud;
- V. Dirección General de Coordinación y Supervisión;



- VI. Dirección General de Vinculación y Participación Social, y
- VII. La UEJ.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por las Secretarías de Administración y Hacienda, en sus respectivas competencias.

**Artículo 5.** Se adscriben a la Oficina del Secretario, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subsecretaría de Salud
- II. Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud, y
- III. La UEJ.

**Artículo 6.** Se adscribe a la Subsecretaría de Salud, las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Coordinación y Supervisión, y
- II. Dirección General de Participación y Vinculación Social.

## MORELOS

### CAPÍTULO III DEL SECRETARIO

**Artículo 7.** La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa aplicable, deban ser ejercidas directamente por él.





**Artículo 8.** El Secretario tendrá, además de las atribuciones que le confiere la normativa aplicable, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las que a continuación se señalan:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política interna de la Secretaría, así como la correspondiente a las entidades paraestatales a ésta sectorizadas;
- II. Expedir, previo acuerdo del Gobernador del Estado, las políticas en materia de salud en el Estado de Morelos;
- III. Proponer, coordinar y evaluar la ejecución de Programas de Salud en la Entidad, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de Programas de Desarrollo, de Salud y Asistencia Social de la Entidad, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, y el Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud;
- V. Solicitar, cuando lo exija el interés público y de acuerdo con la legislación respectiva, la disposición de bienes que deban asignarse al Desarrollo de los Programas de la Secretaría;
- VI. Aprobar el anteproyecto de Programa y Presupuesto de la Secretaría;
- VII. Proponer, previa consulta con las autoridades competentes, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- VIII. Establecer las comisiones y comités internos de coordinación interinstitucional que sean necesarios para la mejor instrumentación de los Programas y asuntos encomendados a la Secretaría, así como designar a sus miembros;
- IX. Autorizar los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos, el Programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;
- X. Suscribir los Convenios que celebre el Gobierno Estatal con la Federación, los Municipios y otras instituciones públicas o privadas, en las materias de su competencia;
- XI. Ejercer, previo acuerdo del Gobernador del Estado, las atribuciones y funciones que en materia de salud y asistencia social, establezcan los convenios celebrados entre el Ejecutivo del Estado y el Gobierno Federal;
- XII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Gobernador del Estado;





- XIII. Representar a la Secretaría en los juicios de amparo relacionados con la materia de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones de la Consejería Jurídica;
- XIV. Proponer al Gobernador del Estado, los nombramientos de las personas titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XV. Resolver, para fines administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflictos de competencia;
- XVI. Realizar recomendaciones al Gobernador del Estado, en relación con las personas que serán nombradas para ocupar la titularidad de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XVII. Designar al personal de la Secretaría que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVIII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad.

## **CAPÍTULO IV** **DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA** **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA** **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 9.** Los titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el ejercicio de sus funciones, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o a su superior jerárquico, los asuntos de su competencia;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;



- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Formular los programas operativos anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a la normativa establecida;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras Instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- IX. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XI. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las unidades administrativas de la Secretaría sometiéndolos a la aprobación del titular de la Secretaría;
- XII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIII. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos;
- XIV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;





- XV. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XVIII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o Subsecretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XIX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XX. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXI. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIII. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos;
- XXIV. Participar coordinadamente con la Secretaria de Administración en la elaboración de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, con sujeción a la normativa aplicable, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;





- XXVI. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;
- XXVII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXVIII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos, y
- XXIX. Las demás que le confieran la normativa aplicable o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBSECRETARÍA**

**Artículo 10.** Al Subsecretario le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar las actividades de las Direcciones Generales adscritas a su cargo;
- II. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Direcciones Generales adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- III. Establecer, de acuerdo con su competencia, las normas, políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Direcciones Generales adscritas a su cargo;
- IV. Apoyar las actividades relacionadas con los Consejos, Comités, Comisiones y demás órganos colegiados del sector salud;
- V. Ejercer, previo acuerdo del Secretario, las funciones de Coordinación Sectorial de las Entidades de la Administración Pública Estatal que se le hubieran adscrito a la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VI. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- VII. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la unidad administrativa a su cargo y aprobar los de las Direcciones Generales adscritas;





- VIII. Ejecutar los programas de actividades de la unidad administrativa a su cargo y vigilar la ejecución de los correspondientes a las Direcciones Generales adscritas;
- IX. Acordar con el Secretario, los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de las Direcciones Generales adscritas;
- X. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de Directores y Subdirectores adscritos al área a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones directas y las adquiridas por delegación o suplencia;
- XII. Coordinar, con otros servidores públicos de la Secretaría, las actividades que le hayan sido encomendadas;
- XIII. Acordar y resolver con el Secretario los asuntos de su competencia;
- XIV. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- XV. Proponer Programas de difusión en las materias de su competencia;
- XVI. Vigilar que se cumpla con las Leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competan;
- XVII. Proponer al Secretario la Política Estatal de Desarrollo en materia de salud y asistencia social, así como promover su concertación con los sectores social, público y privado y con las Autoridades Federales y Municipales;
- XVIII. Supervisar y evaluar el funcionamiento y operación de los organismos del sector paraestatal adscritos a la Secretaría;
- XIX. Proponer al Secretario políticas y acciones que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y operación de los organismos del sector paraestatal adscritos a la Secretaría;
- XX. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Secretario;
- XXI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XXII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Secretario;
- XXIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario;
- XXIV. Proponer a las autoridades competentes el Anteproyecto de Programa de la Subsecretaría a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;





- XXV. Informar al Secretario, con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XXVI. Proponer al Secretario las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Subsecretaría;
- XXVII. Proponer al Secretario la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXVIII. Conceder audiencias al público conforme a los Manuales Administrativos que expida la Secretaría, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE**

**Artículo 11.** A la persona titular de la Coordinación de Enlace le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Acordar la agenda con el Secretario;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos agendados por el Secretario;
- III. Coordinar las solicitudes de audiencia a la ciudadanía con el Secretario;
- IV. Realizar la difusión de la información recibida en la oficina del Secretario a los responsables de las Unidades Administrativas y de los Organismos Sectorizados a la Secretaría para su debida atención y cumplimiento;
- V. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas y Organismos Sectorizados para el cumplimiento de los acuerdos turnados a los responsables de dichas áreas;
- VI. Elaborar los escritos de contestación a las distintas solicitudes que ingresan a la oficina del Secretario;
- VII. Coadyuvar en la solución de asuntos de carácter administrativo que no requieran de intervención directa del Secretario;
- VIII. Operar mecanismos para actualizar las actividades de la oficina del Secretario, con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos otorgados;
- IX. Organizar el apoyo técnico para la celebración de reuniones convocadas en las que participe el Secretario;





- X. Operar mecanismos de control de gestión administrativa de la oficina del Secretario;
- XI. Coordinar la realización del informe de Gestión Gubernamental de la oficina del Secretario, y
- XII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la oficina del Secretario.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y POLÍTICAS**  
**PÚBLICAS EN SALUD**

**Artículo 12.** A la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer estudios y análisis en el ámbito de competencia de la Secretaría, sugiriendo estrategias de acción para la implementación de políticas públicas en salud;
- II. Establecer equipos de trabajo para la elaboración de proyectos de investigación en salud, de acuerdo a las características poblacionales del estado de Morelos;
- III. Someter los proyectos de investigación de salud a los diferentes financiadores internos y externos, para su implementación en el estado de Morelos.
- IV. Desarrollar y aplicar modelos para el monitoreo y evaluación de los proyectos desarrollados;
- V. Analizar los resultados de los proyectos de investigación, y proponer acciones incluyentes y efectivas para la implementación de acciones de mejora;
- VI. Promover en conjunto con los Organismos Auxiliares competentes la correcta implementación de Tecnología de la Información y Comunicación en Salud (Expediente Clínico Electrónico) utilizando la estrategia de redes, conforme la normatividad aplicable;
- VII. Identificar y establecer acuerdos con los tomadores de decisiones de los Organismos involucrados para el establecimiento de políticas públicas en salud.
- VIII. Dar seguimiento a las evidencias existentes sobre los efectos ocasionados por la implementación de las políticas públicas establecidas y generar nueva evidencia científica.



- IX. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Consejo Nacional de Salud del ámbito competente al Secretario de Salud;
- X. Coordinar los programas de Protección Civil al interior de la Secretaría, y
- XI. Las demás que confiera el Secretario de Salud.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

**Artículo 13.** A la persona titular de la Dirección General de Coordinación y Supervisión le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asesorar y auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, así como vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- II. Integrar los informes de evaluación general de los planes y programas del sector salud, así como coordinar la participación de la Secretaría, en el informe anual de Gobierno y los demás reportes de carácter global que determine el Secretario;
- III. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario;
- IV. Planear, organizar y conducir acciones de seguimiento y evaluación al funcionamiento y operación de los organismos del sector paraestatal adscritos a la Secretaría;
- V. Planear, organizar, conducir y dirigir la información estadística en salud y asistencia social, estableciendo la coordinación necesaria con la Secretaría de Hacienda para efectos del Sistema de Información Estratégica, y
- VI. Elaborar y evaluar proyectos para el desarrollo de los Servicios de Salud y Asistencia Social.

## **SECCIÓN SEXTA**

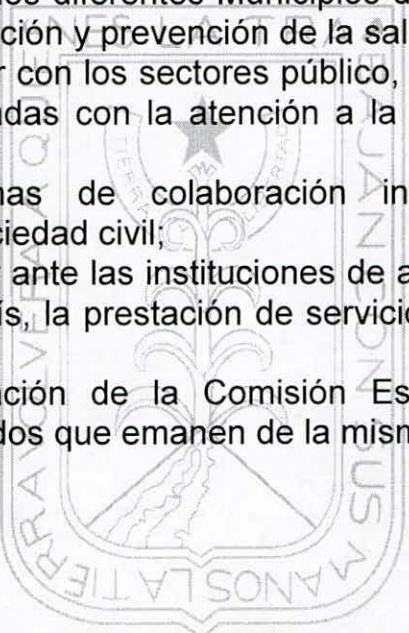
### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**





**Artículo 14.** A la persona titular de la Dirección General de Vinculación y Participación Social le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dirigir y coordinar reuniones con organizaciones de la Sociedad Civil a fin de establecer programas de colaboración en beneficio de la sociedad en materia de promoción y prevención de la salud;
- II. Integrar, resguardar y mantener actualizado un banco de datos que contenga información de representantes de comunidades y organizaciones de la Sociedad Civil de los diferentes Municipios del Estado, que participen en actividades de promoción y prevención de la salud;
- III. Coordinar y gestionar con los sectores público, social y privado acciones de vinculación relacionadas con la atención a la población en materia de salud;
- IV. Proponer programas de colaboración interinstitucional con las organizaciones de la sociedad civil;
- V. Gestionar y coordinar ante las instituciones de atención médica existente en el Estado y en el País, la prestación de servicios de salud a habitantes morelenses;
- VI. Coordinar la operación de la Comisión Estatal de Bioética y dar seguimiento a los acuerdos que emanen de la misma.



### SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UEJ

**Artículo 15.** La Secretaría contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente, no pudiendo ser igual o mayor al de Director General, y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada.

**Artículo 16.** Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.





**Artículo 17.** La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, deberá, en todo caso, atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica, a través de su Subconsejería; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa aplicable, le resulte atribuible.

**Artículo 18.** La persona titular de la UEJ tendrá las atribuciones siguientes específicas:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de corte jurídico que le formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;





- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública;
- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Participar, coordinadamente con la Consejería Jurídica, en la defensa de los juicios o controversias de carácter judicial o administrativo en que la Secretaría sea parte, tercero, tenga un interés jurídico o con cualquier carácter se afecte su esfera jurídica;
- XV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo;
- XVI. Colaborar, con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Secretaría del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Secretaría;
- XVII. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;





- XVIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XIX. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, y
- XXI. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 19.** La Secretaría podrá contar con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, en el Decreto o Acuerdo de creación que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos; tendrán además las atribuciones genéricas que se conceden a los titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**



**Artículo 20.** Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por el Subsecretario y, a falta de éste, por la persona titular de la Dirección General que al efecto designe el Secretario.

**Artículo 21.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de un Subsecretario, se cubrirán por la persona titular de la Dirección General o por el servidor público que designe directamente el Secretario.

**Artículo 22.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, en términos del último párrafo del artículo 15 de la Ley Orgánica.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA**

**Artículo 23.** En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Secretaría, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público de la Secretaría, es facultad del Secretario hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa aplicable.

## **SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO**

**Artículo 24.** Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de





la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el Gobernador, en su caso, como encargado de despacho de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 25.** Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 26.** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por el Secretario en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

# MORELOS

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El presente Reglamento iniciará su vigencia a los diez días hábiles siguientes de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

**SEGUNDA.** Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal deberá actualizar los Manuales de Organización, y





de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

**TERCERA.** Se abroga el Reglamento Interior de de la Secretaría de Salud, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5132, de fecha veintitrés de octubre de 2013 y se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor rango jerárquico que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTA.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; y en los artículos 6, fracción XXXV, y 24, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Secretaría de Salud, del Poder Ejecutivo Estatal, dentro del plazo de diez días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente Instrumento, debe informar a la diversa Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Reglamento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**QUINTA.** Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

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

**SÉPTIMA.** Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por la persona titular de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal.



Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los \*\*\*\*\* días del mes de \*\*\*\*\* de 2015.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS**

**GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**MATÍAS QUIROZ MEDINA**

**MORELOS**

**EL SECRETARIO DE SALUD**

**PODER EJECUTIVO  
VESTA LOUISE RICHARDSON LÓPEZ COLLADA**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD