

"2014, Año de Octavio Paz"

Cuernavaca, Morelos a 04 de diciembre de 2014.

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 y IV, 16 fracciones I, II, VII 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; le solicito atentamente emita el Dictamen de Impacto Regulatorio correspondiente al *proyecto de reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud*. (Adjunto envío en forma impresa el proyecto de mérito.)

Lo anterior, con la finalidad de obtener su valiosa opinión regulatoria al respecto y, en su caso, validación para su posterior trámite en las instancias respectivas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. DENNIA ALINE TREJO PEREA
DIRECTORA 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 CONFIERE EL ARTÍCULO 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 5, 9, 10 Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 28 de septiembre de 2012 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la cual tiene como objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos, definir las atribuciones y asignar las facultades para el despacho de las mismas a cargo del Gobernador Constitucional del Estado, de los órganos centrales y descentralizados, desconcentrados y paraestatales, conforme a las bases establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la particular del Estado.

De conformidad con la Disposición Transitoria Décima Quinta de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, se establece que deberán realizarse las adecuaciones pertinentes al marco jurídico, para armonizar su texto en razón de las Secretaría, Dependencias y Entidades que se señalan en la misma.

Con fecha 23 de octubre del 2013, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5132, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, teniendo por objeto planear y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y con base en las políticas que determine el Gobernador del Estado, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas, además de fortalecer ampliamente lo relacionado a las Salud en el Estado de Morelos.

Que de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) se establece como objetivo central en las políticas de salud: brindar servicios de salud eficientes, con calidad y seguridad para el paciente.

Ahora bien, derivado del Acuerdo por el que se establecen las bases y lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal, se hace necesaria plasmar las modificación en éste enunciadas, a fin de determinar la nueva estructura administrativa que permita la mejor y más adecuadas aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que dispone para el funcionamiento de la Secretaría de Salud.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria dentro del territorio del Estado de Morelos, y tiene por objeto, regular las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables.

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

- I. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Gobernador del Estado, a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos;
- III. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- IV. Secretaría, a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
- VI. Subsecretaría, a la Subsecretaría de Salud de la Secretaría;
- VII. Subsecretario, a la persona titular de la Subsecretaría;
- VIII. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Secretaría de Hacienda, a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Secretaría de Gobierno, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XI. Reglamento, al presente Reglamento Interior de la Secretaría.

Artículo 3. Para el ejercicio de las atribuciones y 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. Secretaría Técnica;
- IV. Coordinación de Enlace;
- V. Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud;



- VI. Dirección General de Coordinación y Supervisión;
- VII. Dirección General de Vinculación y Participación Social;
- VIII. Enlace Jurídico, y
- IX. Enlace Administrativo

Las unidades administrativas estarán integradas por las personas titulares respectivas y podrán contar además con Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y demás servidores públicos que se requieran para satisfacer y cumplir con el despacho de los asuntos y se señalen en los Manuales de Organización y otras disposiciones jurídicas aplicables, de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para ello.

Artículo 4. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y con base en las políticas que determine el Gobernador del Estado, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas.

CAPÍTULO II **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

Artículo 5. 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, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6. El Secretario tendrá las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, pero no podrá delegar en servidores públicos subalternos las siguientes:

- 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. Concurrir, en los términos del artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, a las sesiones del Congreso del Estado para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la Secretaría y del sector adscrito a su coordinación; asimismo, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia;
- XIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Gobernador del Estado;
- XIV. 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;
- XV. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría;
- XVI. Proponer al Gobernador del Estado los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia, así como refrendar las disposiciones que aquél suscriba en ejercicio de sus facultades constitucionales, cuando ésta se refiera a asuntos de su competencia;
- XVII. Acordar y designar los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Proponer al Gobernador del Estado, los nombramientos de las personas titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XIX. 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;

- XX. 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;
- XXI. Certificar copias de los documentos en los que intervenga y que se encuentren en los archivos de su oficina, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia, y
- XXII. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Gobernador del Estado por mandato específico.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBSECRETARIO

Artículo 7. Al frente de la Subsecretaría habrá una persona titular, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos contará con el personal que se establezca en el Manual de Organización de la Secretaría y las unidades administrativas que le estén adscritas, de conformidad con la suficiencia presupuestal aprobada para la Secretaría.

Artículo 8. El Subsecretario tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.

CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 9. La Secretaría Técnica y la Coordinación de Enlace de la Secretaría, estarán adscritas directamente a la oficina del Secretario, y contarán con un nivel de Dirección General.

Artículo 10. Dependerán directamente del Secretario las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subsecretario de Salud
- II. Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud.
- III. Enlace Jurídico, y
- IV. Enlace Administrativo

Artículo 11. Se adscriben a la Subsecretaría las siguientes Unidades Administrativas:

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

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 12. Al frente de cada Dirección General habrá una persona titular, quien podrá auxiliarse a su vez de Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y demás personal necesario para el desempeño de sus funciones, conforme al Manual de Organización de la Secretaría y considerados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado aprobado para la Secretaría.

Artículo 13. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:



- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Proponer al Secretario las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Secretario;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos que integren los expedientes conformados con motivo de los asuntos de su competencia;
- VI. 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;
- VII. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los sectores social y privado, con apego a la política y normas internas establecidas por el Secretario;
- VIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario;
- IX. Coadyuvar con el Secretario en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en las materias de su competencia;
- X. 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;
- XI. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XII. Proponer al Subsecretario o Secretario, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XIII. Informar al Subsecretario o Secretario, según sea el caso, con la periodicidad que establezca, sobre el avance del Programa de Trabajo y de los Programas encomendados;
- XIV. Proponer al Subsecretario o Secretario, según sea el caso, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XV. Formular los proyectos de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la



Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine;

XVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o el Subsecretario, según sea el caso;

XVII. Acordar con el Subsecretario o Secretario, según sea el caso, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;

XVIII. Proponer al Subsecretario o Secretario, según sea el caso, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese del personal, bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XX. Acordar y resolver con su superior jerárquico inmediato, los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General a su cargo;

XXI. Vigilar el debido cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXIII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, y

XXIV. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o les deleguen el Secretario o el Subsecretario, según sea el caso.

Artículo 14. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Asesorar al Secretario en la coordinación de la planeación integral y análisis de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la organización técnica de actividades necesarias para proporcionar servicios y trámites con calidad;

II. Proponer proyectos a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes al Secretario;

III. Proponer estudios y análisis en el ámbito de competencia de la Secretaría, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas;

IV. Coordinar articuladamente con los organismos sectorizados a la Secretaría, proyectos en materia de vinculación y cooperación institucional;

V. Fungir como enlace de la Secretaría con los Organismos sectorizados a ésta, así como con las diversas Entidades y Secretarías Estatales y Federales;



MORELOS

PODER EJECUTIVO

- VI. Tramitar, a petición del área o unidad responsable de su generación, y previa remisión de dicha área o unidad, los requisitos que indican las disposiciones jurídicas aplicables para la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los documentos que sean remitidos para tal efecto;
- VII. Conocer, tramitar y resolver las solicitudes de registro de agrupaciones para la salud, así como cancelar las constancias de aceptación y registro otorgadas;
- VIII. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario;
- IX. Coordinar el calendario de sesiones de los órganos colegiados técnicos y de Gobierno, en los que intervenga el Secretario con carácter de presidente;
- X. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de competencia de la Secretaría, cuando legalmente proceda;
- XI. Coordinar la elaboración y entrega de las respuestas de la autoridad competente a las peticiones que se presenten en los términos del artículo 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que deriven del ejercicio del derecho de petición de todo ciudadano, y
- XII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud en el seguimiento de quejas y en aquellos procedimientos que puedan dar lugar a recomendaciones emitidas por instancias internacionales y nacionales defensores de los derechos humanos, así como orientar las quejas y denuncias que conozca sobre la materia hacia las autoridades competentes.

Artículo 15. Coordinación de Enlace tendrá 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. Realizar el informe de Gestión Gubernamental de la oficina del Secretario, y
- XII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la oficina del Secretario.

Artículo 16. El Director General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer estudios y análisis en el ámbito de competencia de la Secretaría, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas;
- II. Desarrollar y aplicar modelos para el monitoreo y evaluación de los proyectos desarrollados para las actividades competencia de la Secretaría de Salud;
- III. Promover en conjunto con los Organismos Auxiliares competentes la correcta implementación del expediente electrónico, conforme la normatividad aplicable;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Salud;
- V. Conocer y atender las solicitudes de información Pública interpuestas en la Secretaría de Salud, conforme la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar los programas de Protección Civil al interior de la Secretaría, y
- VII. Las demás que confiera el Secretario de Salud

Artículo 17. El Director General de Coordinación y Supervisión tendrá 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.

Artículo 18. El Director General de Vinculación y Participación Social tendrá 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.

Artículo 19. El Enlace Jurídico contará con un nivel de Director de Área y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asesorar y apoyar al Secretario, Subsecretario, a las personas titulares de las Direcciones Generales y demás personal de la Secretaría en la atención de todos los asuntos jurídicos y administrativos que sean de su competencia;
- II. Elaborar y revisar los anteproyectos o iniciativas, en su caso, de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general relacionados con la competencia de la Secretaría, para que sean sometidos al Gobernador del Estado, previa revisión, validación y rúbrica, en su caso, de la Consejería Jurídica;
- III. Compilar, estudiar, divulgar y aplicar, en el ámbito de su competencia, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares y Órdenes de Carácter Federal y Estatal, vinculados con la Secretaría y con las demás Secretarías y organismos relacionadas con la salud y asistencia social;
- IV. Recibir y atender la información relativa a juicios, procesos y procedimientos de los que forme parte la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Consejería Jurídica;
- V. Revisar, estudiar, analizar y, en su caso, cumplir o impugnar las resoluciones de los recursos que se interpongan en contra de los actos de la



Secretaría, con motivo de la aplicación de las Leyes General y Estatal de Salud y de sus disposiciones reglamentarias;

VI. Aprobar los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Secretaría, así como establecer y difundir los lineamientos, modelos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

VII. Atender las consultas jurídicas, asesorando al Secretario, a los demás servidores públicos de la Secretaría, de los órganos desconcentrados y organismos sectorizados a la Secretaría;

VIII. Revisar los aspectos jurídicos y, en su caso, formular propuestas a la normatividad interna que propongan las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en asuntos de su competencia, así como de las entidades Paraestatales Sectorizadas, a solicitud de los mismos;

IX. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de sus órganos administrativos desconcentrados, cuando por la naturaleza o importancia del asunto se amerite, o a solicitud de éstos, considerando el impacto que pueda tener en la Secretaría;

X. Proponer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, competencia de la Secretaría y difundirlos entre las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Consejería Jurídica;

XI. Fungir como enlace con la Secretaría de Gobierno, entre ésta y las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, para la actualización del registro de firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a este Sector;

XII. Representar a las autoridades de la Secretaría en todos los trámites dentro de los juicios de amparo en que sean señaladas como responsables, en términos de lo dispuesto por la Ley de Amparo, sin perjuicio de las atribuciones de la Consejería Jurídica;

XIII. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría para ser exhibidas ante las Autoridades Judiciales, Administrativas o del Trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso, averiguación o investigación;

XIV. Coordinar a las áreas jurídicas de los Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares Sectorizados a la Secretaría, y

XV. Proporcionar apoyo a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría para que cumplan en sus términos con las resoluciones judiciales o administrativas dictadas.

Artículo 20. El Enlace Administrativo contará con un nivel de Director de Área y tendrá las siguientes atribuciones específicas:



- I. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría, someterlo a consideración del Secretario y autorizar y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan las Secretarías de Hacienda y de Administración;
- II. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, informándolos a la Secretaría de Administración, así como de su programación;
- III. Administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Administración;
- IV. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría, solicitando a la Secretaría de Administración su prestación, así como coordinar su ejecución e informar a dicha instancia de los resultados;
- V. Coordinar, de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Administración, la elaboración de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como participar con dicha Secretaría en los programas de modernización y simplificación administrativa que ésta promueva;
- VI. Elaborar, conforme a las normas que establezca la Secretaría de Administración, las propuestas de reorganización de la Secretaría y proponerlas al Secretario para su gestión;
- VII. Supervisar la correcta elaboración y aplicación de los movimientos del personal e incidencias de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- VIII. Mantener actualizada la estructura orgánica y la plantilla del personal de la Secretaría;
- IX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular, para los vehículos operativos de la Secretaría;
- X. Gestionar la autorización de fondos revolventes de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y vigilar su ejercicio de conformidad con los montos y lineamientos que determine la Secretaría de Hacienda;
- XI. Informar a las unidades administrativas del programa de capacitación y atender las necesidades que al respecto requieran conforme a dicho programa;
- XII. Revisar el ejercicio del gasto de las unidades administrativas de la Secretaría de conformidad a los reportes que envía la Secretaría de Hacienda y a los registros internos;
- XIII. Informar al Secretario y a las unidades administrativas de la misma del avance programático del presupuesto autorizado;
- XIV. Enviar a los organismos auxiliares, sectorizados a la Secretaría, los reportes que remite la Secretaría de Hacienda y solicitarles el resultado de la



conciliación entre dichos reportes y sus registros internos, a fin de informar al Secretario del avance programático del presupuesto autorizado a dichas entidades paraestatales;

XV. Coordinarse con las unidades administrativas y organismos en la solicitud o envío de información que requieran la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección, y

XVI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Oficina del Secretario.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 21. La Secretaría podrá contar con órganos administrativos 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.

Artículo 22. La Secretaría contará con un órgano administrativo desconcentrado que se denominará "Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos", el cual por su especificidad contará con las atribuciones que se establezcan en el Decreto de creación y cuya organización se determinará en el respectivo Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DE LA SECRETARÍA

Artículo 23. La Secretaría podrá contar con las comisiones y comités que determine el Gobernador del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. A éstos se les otorgaran las facultades y funciones que se determinen, en cada caso, en el Acuerdo de creación respectivo.

Artículo 24. Las comisiones y comités existentes a la fecha y que por sus objetivos y funciones correspondan al ámbito de la salud y asistencia social, quedarán bajo la coordinación de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 25. Las ausencias temporales menores a quince días naturales del Secretario, se cubrirán por el Subsecretario, y a falta de éste por la persona titular de la Dirección General que designe el Secretario. En los asuntos



judiciales, administrativos o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso, averiguación o investigación, la suplencia de la Secretaría recaerá en la persona titular de la Dirección General Jurídica.

Artículo 26. Las ausencias temporales no mayores a noventa días naturales del Subsecretario, se cubrirán por la persona titular de la Dirección General que designe el Secretario a propuesta del propio Subsecretario.

Artículo 27. Las ausencias temporales por un periodo menor a noventa días naturales de las personas titulares de las Direcciones Generales, se cubrirán por el Servidor Público de inmediata jerarquía inferior, que designe el Secretario o Subsecretario, según corresponda.

Artículo 28. 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 a la persona titular de la unidad administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior 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.

TERCERA. La Secretaría de Salud tendrá un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento Interior, para emitir o actualizar los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos; y en tanto se realiza dicha modificación, serán aplicables los que se encuentren vigentes en lo que no resulte contrario al presente ordenamiento. La persona titular de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal resolverá las cuestiones de interpretación, procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 2014.

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

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

MATÍAS QUIROZ MEDINA

LA SECRETARIA DE SALUD

VESTA LOUISE RICHARDSON LÓPEZ COLLADA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRAL DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.