


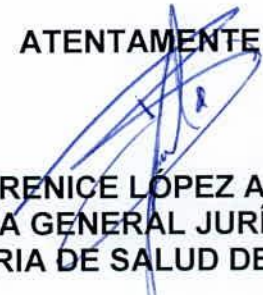
Cuernavaca, Mor., 25 de junio de 2013

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

Por instrucciones de la Dra. Vesta L. Richardson López Collada, Secretaria de Salud y con fundamento en los Artículos 12 Fracción III Y 14 Fracción II, remito a usted el **ANTEPROYECTO DE INICIATIVA DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD**, lo anterior para que sea emitida la constancia del Dictamen sobre el Manifiesto de Impacto Regulatorio o la exención, en términos de lo dispuesto por los artículos 4 Fracción I, 49, 51, 56 y 59 de la Ley de Mejora Regulatoria para del Estado de Morelos.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**



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

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



C.c.p: Dra. Vesta L. Richardson López Colada - Secretaria de Salud - Para conocimiento.  
MINUTARIO/ARCHIVO  
BLA/vms



**RECIBIDO**  
DIRECCION GENERAL  
5 B JUN 2013  
CEYEB

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION GENERAL  
DE MADRUGA



# REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD

Artículo Primero.- Se reforma los artículos 9, 11,13, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24; todos del Reglamento Interior de la Secretaria de Salud, para quedar como en adelante se indica.

Artículo Segundo: Se deroga el artículo 16 Bis, del Reglamento Interior de la Secretaria de Salud, para quedar como en adelante se indica.

Artículo Tercero: Se adiciona un artículo 25 al Reglamento Interior de la Secretaria de Salud, para quedar como sigue:

## CAPÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. La Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Salud contará con las unidades administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

I.- SECRETARIO;

II.- Subsecretario de Salud;

III.- Dirección general de Coordinación Administrativa;

IV.- Dirección General Jurídica;

V.- Coordinación de Enlace;

VI.- Dirección General de Coordinación y Supervisión, y

VII.- Dirección General de Vinculación y Participación Ciudadana.

Las unidades administrativas estarán integradas por los titulares respectivos y podrá contar además con Directores de Área, Subdirectores, Jefe de Departamento, Jefes de Oficina y demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y en las disposiciones jurídicas aplicables, en términos de su suficiencia presupuestal.

Artículo 3. La Secretaría de Salud 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 SEGUNDO ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 4. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al titular de la misma, 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 5. El titular de la Secretaría tendrá las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos 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 adscritas a su coordinación;
- II. Expedir, previo acuerdo del titular del Ejecutivo, 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 establezcan 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 las leyes respectivas, 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 a su cargo, así como el correspondiente a las entidades de la Administración Pública Paraestatal adscritas a su coordinación;
- VII. Proponer, previa consulta con las autoridades competentes, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- VIII. Establecer las comisiones y comités internos de coordinación intrainstitucional 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, y de políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría a su cargo;
- 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 titular del Ejecutivo, 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 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 titular del Ejecutivo;

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 titular del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría;

XVI. Proponer al titular del Ejecutivo 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 el Gobernador suscriba en ejercicio de sus facultades constitucionales, cuando ésta se refiera a asuntos de su competencia;

XVII. Acordar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría a su cargo;

XVIII. Resolver para fines administrativos las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos de conflictos de competencia;

XIX. Realizar recomendaciones al titular del Ejecutivo Estatal, en relación con las personas que serán nombradas para ocupar la titularidad de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría a su cargo;

XX. 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

XXI. Las demás que con este carácter le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular del Ejecutivo.

### CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA

Artículo 6. Al frente de la Subsecretaría de Salud habrá un 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 se le adscriban, de conformidad con la suficiencia presupuestal.

Artículo 7. El titular de la Subsecretaría de Salud tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coordinar las actividades de las Direcciones Generales adscritas;
- II. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Direcciones Generales adscritas, 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;
- IV. Apoyar las actividades relacionadas con los Consejos, Comités, Comisiones y demás órganos colegiados del sector salud;
- V. Ejercer, previo acuerdo del titular de la Secretaría, las funciones de coordinación sectorial de las entidades de la Administración Pública que se le hubieran adscrito a dicha 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 los manuales de organización y de políticas y procedimientos de las Direcciones Generales adscritas;
- X. Proponer al titular de la Secretaría 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 con el titular de la Secretaría los asuntos de su competencia;
- XIV. Representar al titular de la Secretaría en los asuntos que 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, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 8. El titular de la Subsecretaría de Salud tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Proponer al titular de la Secretaría 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;
- II. Supervisar y evaluar el funcionamiento y operación de los organismos del sector paraestatal adscritos a la Secretaría;
- III. Proponer al titular de la Secretaría políticas y acciones que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y operación de los organismos del sector paraestatal adscritos a la Secretaría;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el titular de la Secretaría;
- V. 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;
- VI. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías y entidades de la Administración Pública y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el titular de la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías y entidades de la Administración Pública o el personal de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario;
- VIII. 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;
- IX. Informar al titular de la Secretaría, con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- X. Proponer al titular de la Secretaría las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo;
- XI. Proponer al titular de la Secretaría la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
- XII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la Subsecretaría a su cargo;
- XIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda;
- XIV. Conceder audiencias al público conforme a los manuales administrativos que expida la Secretaría, y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le delegue el Secretario.

## CAPÍTULO CUARTO ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 9. La oficina del titular de la Secretaría contará con una Coordinación de Enlace, integrada a ésta, la cual tendrá el nivel de Director General.

Dependerán directamente del titular de la Secretaría las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección General de Coordinación Administrativa, y
- II.- Dirección General Jurídica.

Artículo 10. Se adscriben a la Subsecretaría de Salud las siguientes unidades administrativas:

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

## CAPÍTULO QUINTO ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 11. Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, quien se auxiliará de Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y demás personal necesario para el desempeño de la tarea, mismos que estarán definidos en el Manual de Organización de la Secretaría y considerados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Artículo 12. Corresponden a los Directores 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 titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría;
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a 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 las materias de su competencia, a las Secretarías y entidades de la Administración Pública y a los sectores social y privado, con apego a la política y normas internas establecidas por el titular de la Secretaría;



VIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías y entidades de la Administración Pública o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el titular de la Secretaría;

IX. Coadyuvar con el titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría, a través de la Subsecretaría, en su caso, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

XIII. Informar al titular de la Secretaría, a través de la Subsecretaría, en su caso, con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;

XIV. Proponer al titular de la Secretaría, a través de la Subsecretaría, en su 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, 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 titular de la Secretaría o el titular de la Subsecretaría, en su caso;

XVII. Acordar con el titular de la Secretaría, a través de la Subsecretaría, en su caso, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;

XVIII. Proponer al titular de la Secretaría, a través de la Subsecretaría, en su 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 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, y

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

Artículo 13. El o la titular de la Dirección General de Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría, someterlo a consideración del titular de la Secretaría y autorizar y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Hacienda y la Secretaría 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, informando a la Secretaría de Administración de los mismos, 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, 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 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 titular de la misma para sugerión;

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 Vehicular;

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 titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la misma del avance programático del presupuesto autorizado;

XIV. Enviar a los organismos públicos descentralizados, adscritos 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 titular de la Secretaría del avance programático del presupuesto autorizado a los organismos;

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 esta Dirección;

XVI. Acordar con el Secretario los asuntos encomendados a la Dirección, y

XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. La Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y apoyar a los titulares de la Secretaría, Subsecretaría, Direcciones Generales y Direcciones de Área en la atención de todos los asuntos jurídicos y administrativos que sean responsabilidad de la Secretaría;

II. Revisar los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general relacionados con la competencia de la Secretaría;

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 la información relativa a juicios, procesos y procedimientos de los que forme parte la Secretaría;

V. Revisar 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 la consulta jurídica, asesorando al titular de la Secretaría, 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 los organismos sectorizados, a solicitud de los mismos;

IX. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, 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 sectorizados a la misma;

XI. 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;

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

XIII. 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 del artículo 19 de la Ley de Amparo, sin perjuicio de las atribuciones de la Consejería Jurídica;

XIV. 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;

XV. Coordinar a las áreas jurídicas de los órganos desconcentrados y organismos sectorizados a la Secretaría;

XVI. Proporcionar apoyo a las diversas unidades administrativas de la Secretaría para que cumplan en sus términos con las resoluciones judiciales o administrativas dictadas;

XVII. Conocer, tramitar y resolver las solicitudes de registro de agrupaciones para la salud, así como cancelar las constancias de aceptación y registro otorgadas, y

XVIII. Las demás atribuciones que expresamente le confieran los ordenamientos legales aplicables o le delegue el titular de la Secretaría.

Artículo 15. 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 titular de la Secretaría;

III. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría y someterlo a consideración del titular de la Secretaría;

IV. Planear, organizar y conducir programas de supervisión y evaluación al funcionamiento y operación de los organismos del sector paraestatal adscritos a la Secretaría;

V. Planear, organizar, conducir y dirigir la creación y desarrollo del sistema estadístico de información de salud y asistencia social, estableciendo la coordinación necesaria con la Secretaría de Hacienda para efectos del Sistema de Información Estratégica;

VI. Elaborar y evaluar proyectos para el desarrollo de los servicios de salud y asistencia social;

VII. Coordinar la elaboración de publicaciones sobre el ámbito de competencia de la Secretaría, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le delegue el titular de la Secretaría o Subsecretaría.

Artículo 16. El Director General de Vinculación y Participación Social tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Dirigir y coordinar reuniones con organizaciones de la sociedad civil con objeto 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 y asistencia social;

III. Organizar y coordinar la participación ciudadana en la evaluación y seguimiento de las intervenciones que busquen elevar la calidad en la prestación de servicios hacia la población;

IV. Coordinar y gestionar con los sectores público, social y privado acciones relacionadas con la atención integral de grupos vulnerables y personas con capacidades diferentes enfocadas en el fomento y promoción de la asistencia social;

V. Proponer programas de colaboración interinstitucional con las organizaciones de la sociedad civil;

VI. Gestionar y coordinar ante las instituciones de atención médica existente en el Estado y en el País, la prestación de servicios de salud y asistencia social a habitantes morelenses;

VII. Participar en coordinación con las Secretarías y organismos del sector salud estatales, en la evaluación de indicadores de calidad y en el diseño de estrategias encaminadas a mejorar la calidad de la atención en los servicios de salud;

VIII. Coordinar la operación de las comisiones y comités con que cuente la Secretaría y que sean creadas mediante el acuerdo respectivo del titular del Ejecutivo o del titular de la Secretaría según proceda, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le deleguen el titular de la Secretaría o Subsecretaría.

ARTÍCULO 17.- El titular de la Coordinación de Enlace tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Acordar la agenda con la persona titular de la Secretaría;

II.- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos agendados por la persona titular de la Secretaría;

III.- Coordinar las solicitudes de audiencia a la ciudadanía con la persona titular de la Secretaría;

IV.- Realizar la difusión de la información recibida en la oficina del o la titular de la Secretaría a los responsables de las unidades administrativas y de los organismos sectorizados a la Secretaría para su debida atención y cumplimiento;

V.- Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas y organismos sectorizados para el cumplimiento de los acuerdos turnados a los responsables de dichas áreas;

VI.- Elaborar las respuestas escritas de las distintas solicitudes que ingresan a la oficina del o la titular de la Secretaría;

VII.- Coadyuvar en la solución de asuntos de carácter administrativo que no requieran de intervención directa de la persona titular de la Secretaría;

VIII.- Operar mecanismos para actualizar las actividades de la oficina del o la titular de la Secretaría, 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 la persona titular de la Secretaría;

X.- Operar mecanismos de control de gestión administrativa de la oficina del o la titular de la Secretaría;

XI.- Realizar el informe de Gestión Gubernamental de la oficina del o la titular de la Secretaría;

XII.- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de la oficina del o la titular de la Secretaría;

XVIII.- Controlar el parque vehicular y la dotación mensual de gasolina de los vehículos oficiales asignado a la oficina del o la titular de la Secretaría;

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le delegue el o la titular de la Secretaría.

#### CAPÍTULO SEXTO ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 18. 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 informativo del Gobierno del Estado

Artículo 19. 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.

13

#### CAPÍTULO SÉPTIMO COMISIONES Y COMITÉS DE LA SECRETARÍA

Artículo 20. La Secretaría podrá contar con las comisiones y comités que determine el Ejecutivo Estatal 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 otorgarán las facultades y funciones que se determinen en cada caso en el Acuerdo de creación respectivo.

Artículo 21. 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 OCTAVO SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LA SECRETARÍA, SUBSECRETARÍA Y DIRECCIONES GENERALES

Artículo 22. Las ausencias temporales menores a quince días naturales del titular de la Secretaría, se cubrirán por el titular de la Secretaría, se cubrirán por el titular de la Subsecretaría de Salud, y a falta de éste por la o el Director General que designe el titular de la Secretaría. 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 el titular de la Dirección General Jurídica.

Artículo 23. Las ausencias temporales no mayores a noventa días naturales del titular de la Subsecretaría de Salud se cubrirán por la Dirección General que designe el titular de la Secretaría a propuesta del propio titular de la Subsecretaría.

Artículo 24. Las ausencias temporales por un periodo menor a noventa días naturales de las o los Directores Generales se cubrirán por el Servidor Público de inmediata jerarquía inferior, que designe el titular de Secretaría o Subsecretaría, según corresponda.

Artículo 25. Cuando por cualquier motivo no exista en alguna Subsecretaría y Direcciones Generales, el Secretario podrá delegar las funciones propias del cargo que temporalmente se encuentra vacante, y que originalmente le pertenecen, en el servidor público de jerarquía inmediata inferior que corresponda, quien no dejará de desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al servidor público que se tenga que suplir, sin que ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponde por su cargo original.

## TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de la Secretaría de Salud publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4102 de fecha 7 de febrero del 2001.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2013.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLEN  
LA SECRETARIA DE SALUD  
VESTA LOUISE RICHARDSON LÓPEZ COLLADA  
RUBRICAS.