



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición tercera transitoria abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5295, de fecha 10 de junio de 2015.

Aprobación	2018/11/20
Publicación	2018/11/20
Vigencia	2018/11/21
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5651 "Tierra y Libertad"



Al margen superior un Escudo del estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos-. 2018-2024. – Logo: Morelos Anfitrión del Mundo. Gobierno del Estado 2018 – 2014

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, 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, 6, 8, 9, FRACCIÓN VIII, 11, 13, FRACCIONES III Y VI, Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Señala el artículo 116, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que el Poder Público de los Estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

De igual manera, la Constitución del Estado refiere en sus artículos 20 y 21 que el Poder Público del Estado se divide, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial; y que no podrán reunirse dos o más poderes en una sola persona o corporación, ni encomendarse el Legislativo a un Congreso formado por un número de diputados menor al previsto en el citado artículo 116.

De lo anterior, advertimos con claridad el principio de división de poderes instituido en ambos instrumentos constitucionales para el caso de los Estados, todos ellos con la competencia que se les ha otorgado, como un sistema de pesos y contrapesos.

Así, entre otras cosas, al Poder Ejecutivo Estatal le corresponde ejercer la facultad reglamentaria, proveyendo en la esfera administrativa lo conducente, conforme los límites que el Legislativo le ha impuesto; así, el Pleno de la Suprema Corte de



Justicia de la Nación ha señalado que el Poder Ejecutivo está autorizado para expedir las previsiones reglamentarias necesarias para la ejecución de las leyes emanadas por el órgano legislativo, por lo que dicha facultad se encuentra sujeta a un principio fundamental: el principio de legalidad, del cual derivan, según los precedentes, dos principios subordinados: el de reserva de ley y el de subordinación jerárquica a la misma.

Ahora bien, la administración pública se trata del área del sector público del estado que, mediante el ejercicio de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos, la ejecución de las obras públicas y la realización de otras actividades socioeconómicas de interés público, trata de lograr los fines del estado.

Así las cosas, para lograr los fines del Estado y en estrecha relación con la Administración Pública, en el marco de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para el despacho de las facultades encomendadas al Ejecutivo, se señala que habrá Secretarios de Despacho, un Consejero Jurídico y los servidores públicos que establezca la Ley, la que determinará su competencia y atribuciones, de acuerdo a lo dispuesto en su artículo 74.

En este contexto, el 04 de octubre de 2018, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Sin duda el contar con una estructura orgánica funcional que le otorgue a la Administración Pública Estatal de un campo de actuación suficiente para cumplir con las demandas de la población, resulta fundamental para lograr la transformación de nuestro estado; ya que es a través de ésta que se ejercen las atribuciones que en el marco jurídico confiere al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, y que lo facultan a tomar las acciones necesarias para alcanzar los resultados y transformaciones que se requieren y espera la ciudadanía.

El citado artículo 74 constitucional establece que la creación, fusión, modificación o extinción de las Secretarías de Despacho del Poder Ejecutivo, estarán regidos



bajo los principios de austeridad y racionalidad presupuestal, eficiencia, simplificación administrativa, legalidad, honradez y transparencia; es por ello, que el Gobierno que encabezo tiene el firme compromiso con la sociedad morelense de ofrecer un gobierno eficaz, eficiente y transparente a través de, entre otros medios, una reorganización gubernamental.

Por ende, la actual Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, define una estructura gubernamental que contribuye a generar ahorros, obtener un mayor control y lograr un Gobierno transparente y comprometido con la rendición de cuentas, sin afectar su funcionamiento, objetivos y metas.

Es por esto que en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos se ha previsto la reducción de la carga sobre el presupuesto destinado a gasto corriente; a través de la eliminación de las subsecretarías y coordinaciones generales, ya que mediante una evaluación costo- beneficio, resultó recomendable prescindir de dichas estructuras, por ser áreas con funciones de enlace, asesoría y apoyo al Secretario.

Ante tal tesitura, resulta necesario realizar las adecuaciones normativas correspondientes en los Reglamentos Interiores de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal a fin de armonizarlos con las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, por lo que resulta conveniente eliminar de la actual estructura organizacional de la Secretaría de Salud, la Unidad Administrativa denominada Subsecretaría de Salud, con lo cual no se vulnera ni afecta en ningún sentido el óptimo funcionamiento y operación de esta Secretaría, ya que las atribuciones que hasta ahora había tenido bajo su responsabilidad serán conferidas a otras Unidades Administrativas que forman parte de su estructura orgánica.

En ese sentido, fue necesario redefinir el nombre de una de las unidades administrativas que conforman a dicha Secretaría, sustituyéndose el nombre de la antes Coordinación de Enlace por Secretaría Técnica, con lo cual no se afecta ni vulnera el funcionamiento y atribuciones que correspondían a la extinta



Coordinación, ya que dichas facultades permanecen ahora atribuidas a dicha Secretaría Técnica, según el artículo 9 del presente Reglamento.

Finalmente, debe mencionarse que el artículo 12, de la Ley Estatal de Planeación refiere que los reglamentos, decretos y acuerdos que formule el Ejecutivo Estatal, señalarán las relaciones que, en su caso, existan entre ellos y el Plan Estatal de Desarrollo; sin embargo, como es del conocimiento público el pasado 01 de octubre de 2018, conforme la normativa constitucional, inició esta nueva Administración a mi cargo, y siendo que de conformidad con el artículo 23 de la misma Ley, el Plan Estatal de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse, en un plazo de 4 meses contados a partir de la fecha en que tome posesión el Gobernador del Estado; es el caso que dicho Plan aún se encuentra en proceso de elaboración, por lo que para el asunto en particular, aún no es posible indicar dicha vinculación.

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 encomienda 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. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- III. Entidades del sector, a los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos que formen parte de la Administración Pública Paraestatal y se encuentren sectorizados a la Secretaría, en términos de la Ley Orgánica;
- IV. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;



- V. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VI. 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;
- VII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría;
- VIII. OSC, a las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- IX. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- X. Secretaría, a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
- XIII. UEFA, a la unidad o servidor público que conforme a la estructura de la Secretaría y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo, en términos del artículo 17 de este Reglamento;
- XIV. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría, y
- XV. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.

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 establezca 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 Estatal, 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. La Oficina del Secretario;
- II. La Secretaría Técnica;
- III. La Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud;
- IV. La Dirección General de Coordinación y Supervisión;
- V. La Dirección General de Vinculación y Participación Social;
- VI. La UEJ, y
- VII. La UEFA.

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 la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

Artículo 5. Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario, la Secretaría Técnica, la UEJ y la UEFA; y, jerárquicamente al Secretario, la Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud, la Dirección General de Coordinación y Supervisión y la Dirección General de Vinculación y Participación Social.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO

Artículo 6. 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, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 7. El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:



- I. Expedir, previo acuerdo del Gobernador, las políticas en materia de salud en la Entidad;
- II. 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;
- III. Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de Programas de Desarrollo de Salud y de 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;
- IV. Solicitar, cuando lo exija el interés público y de acuerdo con la normativa, la disposición de bienes que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría;
- V. Aprobar el anteproyecto del Programa Sectorial y Presupuesto de la Secretaría, conforme lo que establezca la normativa;
- VI. Establecer los grupos de trabajo o 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;
- VII. Autorizar los Manuales Administrativos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría, con la participación que corresponda de la Secretaría de Administración;
- VIII. Ejercer, previo acuerdo del Gobernador, las atribuciones y funciones que en materia de salud y asistencia social, establezcan los Convenios celebrados entre el Poder Ejecutivo Estatal y el Gobierno Federal;
- IX. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa 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
- X. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de gestión de calidad.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones VI y X, lo que se realizará mediante



oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que debe ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

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

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 8. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario, 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;
- 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 lo que establezca la normativa;
- 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. Formular y operar, en su caso, los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;



- VIII. Proponer al Secretario, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. 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;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las Leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. 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;

XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías 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;

XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XXIII. 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;

XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;

XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;

XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;

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

XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;

XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;

XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;



- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 9. A la persona titular de la Secretaría Técnica 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 de la ciudadanía con el Secretario;
- IV. Difundir la información recibida en la Oficina del Secretario a las personas titulares de las Unidades Administrativas y de las Entidades del sector para su debida atención y cumplimiento;
- V. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas y Entidades del sector para el cumplimiento de los acuerdos que les sean turnados;
- 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;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Oficina del Secretario, y
- XIII. Coadyuvar en las actividades relacionadas con los consejos, comités, comisiones y demás órganos colegiados del sector salud.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS EN SALUD

Artículo 10. 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 competencial 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. Analizar los resultados de los proyectos de investigación, y proponer acciones incluyentes y efectivas para la implementación de acciones de mejora;
- V. Promover en conjunto con las Entidades del sector competentes la correcta implementación del expediente clínico electrónico, en su caso, como herramienta de comunicación en salud, conforme la normativa;
- VI. Coadyuvar en la integración del Programa Sectorial de Salud Estatal;
- VII. Dar seguimiento a las evidencias existentes sobre los efectos ocasionados por la implementación de las políticas públicas establecidas y generar nueva evidencia científica;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Consejo Nacional de Salud en el ámbito competencial de la Secretaría;



- IX. Establecer un vínculo entre las instituciones educativas y los Organismos Públicos Descentralizados para el seguimiento a la formación de recursos humanos en salud, y
- X. Proponer al Secretario la política estatal de desarrollo en materia de salud y promover su concertación con los sectores de la sociedad.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Artículo 11. 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 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 las Entidades del sector;
- V. Planear, organizar, conducir y dirigir la información estadística en salud y asistencia social, estableciendo la coordinación necesaria con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal para efectos del Sistema de Información Estratégica;
- VI. Elaborar y evaluar proyectos para el desarrollo de los servicios de salud y asistencia social;
- VII. Supervisar y evaluar el funcionamiento y operación de las Entidades del sector;
- VIII. Proponer al Secretario políticas y acciones que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y operación de las Entidades del sector, y



IX. Colaborar en las actividades relacionadas con los consejos, comités, comisiones y demás órganos colegiados del sector salud.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 12. 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 las OSC, 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 los representantes de comunidades y OSC 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 OSC;
- V. Gestionar y coordinar ante las instituciones de atención médica existentes en el Estado y en el país, la prestación de servicios de salud a habitantes morelenses, y
- VI. Coordinar la operación de la Comisión Estatal de Bioética y dar seguimiento a sus acuerdos.

SECCIÓN SEXTA DE LA UEJ

Artículo 13. 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 y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEJ no podrán ser modificados ni alterados en



ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 14. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 15. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

Artículo 16. A la persona titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- 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, una vez revisados y autorizados por la autoridad competente;
- 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;



- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que estas 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 Estatal;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas 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 que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;
- XII. Elaborar 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. Formular y presentar 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 Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;
- XV. Difundir al interior de la Secretaría el marco jurídico vigente y la normativa competencia de esta última;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, 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 en que sea demandado el Secretario; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XVIII. 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;

XIX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

XX. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

XXI. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;

XXII. Auxiliar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, y

XXIII. 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.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UEFA

Artículo 17. La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en



ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de las Secretarías de Administración y de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 18. Corresponde específicamente a la UEFA:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo, brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas, por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;
- VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;



VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;

X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleve a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera del área competente adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre



Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa;
XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega al área competente de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;
XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

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, 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 naturales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el



Gobernador del Estado, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al Secretario.

Artículo 21. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el titular de la Unidad Administrativa que corresponda, en términos de lo señalado al efecto en la Ley Orgánica.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA DEFINITIVA

Artículo 22. Las ausencias definitivas del Secretario, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de que se trate, durante el tiempo que se considere necesario por el propio Gobernador del Estado.

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

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 23. 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.



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 24. 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 jurídicos aplicables.

Artículo 25. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran constituir delitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente 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 deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5295, de fecha 10 de junio de 2015. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.



CUARTA. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de Salud, deberá registrar, conforme a los formatos que expida 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, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Salud deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la 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 la Subsecretaría de Salud, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa competente, según lo previsto en el presente ordenamiento.

SÉPTIMA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Secretario.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 20 días del mes de noviembre de 2018.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS
EL SECRETARIO DE SALUD
MARCO ANTONIO CANTÚ CUEVAS**