

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 forman parte de la Administración Pública Paraestatal y que se encontraran sectorizados a la Secretaría, en términos de los artículos 47, 48, 49 y 50, 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 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. Subsecretaría, a la Subsecretaría de Salud;
- XIV. Subsecretario, a la persona titular de la Subsecretaría;
- XV. 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 19 de este Reglamento;
- XVI. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría, y
- XVII. 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 del Estado, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

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

- I. La Oficina del Secretario;
- II. La Subsecretaría de Salud;
- III. La Coordinación de Enlace;
- IV. La Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud;
- V. La Dirección General de Coordinación y Supervisión;
- VI. La Dirección General de Vinculación y Participación Social;
- VII. La UEJ, y
- VIII. 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.

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos
Departamento de Biblioteca
"Heriberto Álvarez Tapia"

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 Coordinación de Enlace, la UEJ y la UEFA; y, jerárquicamente al Secretario, la Subsecretaría y la Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud.

Artículo 6. Se adscriben jerárquicamente a la Subsecretaría, las siguientes Unidades Administrativas:

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

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO

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

Artículo 8. 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 a 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 del Estado 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, misma que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que podrá 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 9. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de Convenios, Contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- 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. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- 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 o Subsecretario, 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 SUBSECRETARÍA

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

- I. Apoyar las actividades relacionadas con los consejos, comités, comisiones y demás órganos colegiados del sector salud;
- II. Ejercer, previo acuerdo del Secretario, las funciones de coordinación de las Entidades del sector, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Ejecutar los programas de actividades de la Subsecretaría a su cargo y vigilar la ejecución de los correspondientes a las Unidades Administrativas adscritas;
- IV. Acordar con el Secretario, los Manuales Administrativos de las Unidades Administrativas adscritas;
- V. Proponer al Secretario, la Política Estatal de Desarrollo en materia de salud y asistencia social y promover su concertación con los sectores social, público y privado, así como con las Autoridades Federales y Municipales;
- VI. Supervisar y evaluar el funcionamiento y operación de las Entidades del sector, y
- VII. Proponer al Secretario, políticas y acciones que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y operación de las Entidades del sector.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE

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

- I. Acordar la agenda con el Secretario;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos agendados por el Secretario;
- III. Coordinar las solicitudes de audiencia 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, y

XII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Oficina del Secretario.

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

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

- I. Proponer estudios y análisis en el ámbito 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. Desarrollar y aplicar modelos para el monitoreo y evaluación de los proyectos desarrollados;
- V. Analizar los resultados de los proyectos de investigación, y proponer acciones incluyentes y efectivas para la implementación de acciones de mejora;
- VI. Promover en conjunto con las Entidades del sector competentes la correcta implementación del Expediente Clínico Electrónico como herramienta de comunicación en salud, utilizando el Gobierno en red, conforme la normativa;
- VII. Identificar y establecer acuerdos con las Autoridades e Instancias involucradas para el establecimiento de Políticas Públicas en salud;
- VIII. Dar seguimiento a las evidencias existentes sobre los efectos ocasionados por la implementación de las Políticas Públicas establecidas y generar nueva evidencia científica, y
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Consejo Nacional de Salud en el ámbito competencial de la Secretaría.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

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

- I. Asesorar y auxiliar a las Unidades Administrativas 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, y
- VI. Elaborar y evaluar Proyectos para el desarrollo de los servicios de salud y asistencia social.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

- I. Dirigir y coordinar reuniones con 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 SÉPTIMA DE LA UEJ

Artículo 15. La Secretaría contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente 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 16. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

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

Artículo 18. 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 autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico en su caso;
- 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, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el Proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con 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. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presume la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal;
- XV. Colaborar con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Secretaría del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Secretaría;
- 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 deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como Autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las Controversias Constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- 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 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 la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XXII. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por 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 a través de su Subconsejería, 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 OCTAVA DE LA UEFA

Artículo 19. 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 20. 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 prestatas 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 a la actualización los resguardos, de acuerdo a 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 lleva 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 de la Dirección General de Servicios 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 a 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 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 a la Subsecretaría de Presupuesto 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, ambas 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 21. 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

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos
Departamento de Biblioteca
"Heriberto Álvarez Tapia"

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

Artículo 23. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Subsecretario, se cubrirán por la persona titular de la Dirección General o por el servidor público que designe directamente el Secretario.

Artículo 24. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, en términos del último párrafo del artículo 15, de la Ley Orgánica.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA**

Artículo 25. En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Secretaría, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

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

**SECCIÓN TERCERA
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO**

Artículo 26. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

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

**CAPÍTULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 27. 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 28. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia a los diez días hábiles siguientes a 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 5132, segunda sección, el veintitrés de octubre de 2013, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

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

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

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

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

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los veintisiete días del mes de mayo de 2015.

**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
RÚBRICAS.**