



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	4/agosto/09
1	Portada	1	Actualización de formato	Actualización de Manual	10/diciembre/10
1	Contenido	1	Actualización de formato y apartado	Actualización de Manual	10/diciembre/10
1	Autorización	1	Actualización de formato, fundamento jurídico y nombres	Actualización de Manual	10/diciembre/10
1	Introducción	1	Actualización de formato	Actualización de Manual	10/diciembre/10
1	Políticas	1	Actualización de formato y modificación de redacción	Actualización de Manual	10/diciembre/10
1	Procedimientos	1	Actualización de formato y modificación de redacción	Actualización de Manual	10/diciembre/10
1	Indicadores	1	Actualización de formato	Actualización de Manual	10/diciembre/10
1	Directorio	1	Actualización de formato	Actualización de Manual	10/diciembre/10
1	Hoja de participación	1	Actualización de formato y nombre	Actualización de Manual	10/diciembre/10



Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Salud

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General Normativa

Cuernavaca Mor., a 10 de diciembre del 2010.



II. CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX



III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de junio del 2009 y Artículo 5 Fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General Normativa, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

 Dr. Víctor Manuel Caballero Solano
 Secretario de Salud

REVISÓ

 Lic. César Odín Martínez Magos
 Director General Normativo

APROBÓ

Artículo 37 Fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de junio del 2009.

 Ing. Rey David Olguín Rosas
 Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional (oficio SGIG/0132/2010)	No. de Páginas
10 de diciembre de 2010	Lic. Noé Guadarrama Mariaca	17



IV. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y desarrollar instrumentos normativos que permitan orientar el cumplimiento de las funciones encomendadas de manera eficiente, la Dirección General Normativa de la Secretaría de Salud elaboró el presente Manual de Políticas y Procedimientos, el cual tiene como objetivo proporcionar los instrumentos necesarios que coadyuven a aumentar la productividad de esta Dirección General, así como auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades en el cual se contienen las políticas que deben de guiar al personal y el procedimiento más importante en esta área.

El contenido del presente Manual es de observancia general y obligatoria para la Dirección General Normativa y se actualizará de acuerdo a los cambios que se originen en su estructura.



V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos

1. El Director General Normativo debe elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en base a las necesidades de regulación del sector salud, a petición del Secretario de Salud, de las unidades administrativas y organismo adscritos a la Secretaría de Salud.



VI. PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Elaboración de Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.	PR-SS-DGN-01	7



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	24/marzo06
1	3/7	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	18/julio/07
2	3/7	Actualización de Nombres Firmas y Fechas del Procedimiento	Actualización del Manual	10/junio/08
3	Todas	Incorporación del procedimiento al Manual de la DGN	Actualización del Manual	4/agosto/09
2	1,2,4,5,6 y 7	Actualización de formato	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
4	3	Actualización de formato y redacción	Actualización del Manual	10/diciembre/2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Anteproyectos de Leyes, Decretos y Acuerdos. El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Normativa	01



1.- Propósito.-

Proponer reformas, modificaciones o adiciones al marco jurídico que permitan un eficaz y eficiente funcionamiento de la Secretaría de Salud del Estado de Morelos, a través de la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la competencia de la Secretaría, de conformidad con el manual operativo establecido para tal efecto.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General Normativa y a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Salud, que necesiten asesoría en la elaboración de ordenamientos jurídicos en materia de salud, asimismo aplica a la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos, Hospital del Niño Morelense, Comisión Estatal de Arbitraje Médico y al Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos.

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado para su elaboración en el artículo 21, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director General Normativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Normativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de Director General Normativo el revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguno

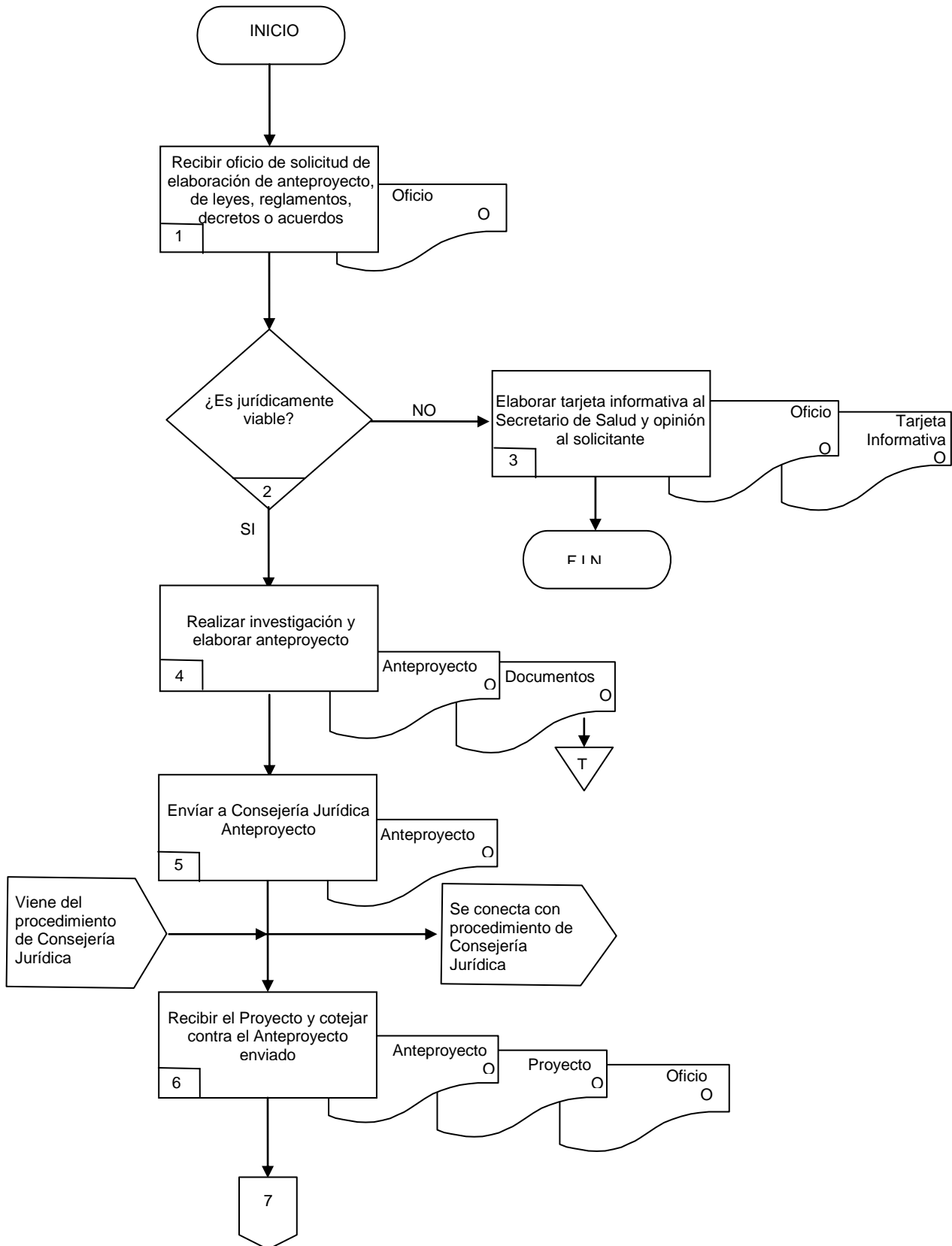
6.-Método de Trabajo:

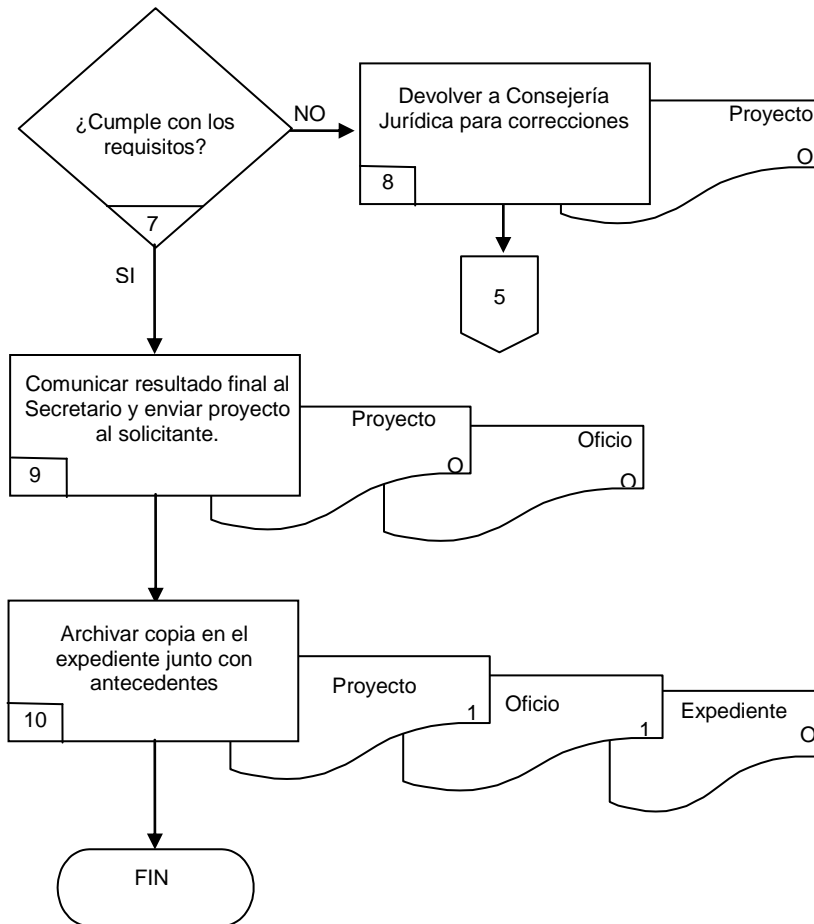
- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. César Odín Martínez Magos Director General Normativo	Lic. César Odín Martínez Magos Director General Normativo	Dr. Víctor Manuel Caballero Solano Secretario de Salud
Fecha: 10 de diciembre de 2010	Fecha: 10 de diciembre de 2010	Fecha: 10 de diciembre de 2010



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General Normativo (DGN)	Recibe del Secretario de Salud, de las unidades administrativas u organismos adscritos a la Secretaría de Salud, la solicitud escrita de elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos o acuerdos.	Oficio de Solicitud
2	DGN	Revisa y analiza si la solicitud es viable. ¿Es jurídicamente viable? <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es No, ir al paso 3 • Si la respuesta es Si, ir al paso 4 	
3	DGN	Elabora tarjeta informativa Secretario de Salud y emite opinión al solicitante, en el sentido de que no es asunto jurídicamente viable.	Oficio Tarjeta Informativa
4	DGN	Realiza una investigación recabando antecedentes y elabora anteproyecto de ley, reglamento, decreto o acuerdo, de conformidad con el manual operativo relativo a la elaboración de lo antes citado.	Anteproyecto Expediente
5	DGN	Envía anteproyecto a la Consejería Jurídica para su revisión, rubrica y firma del Titular de esa Dependencia.	Anteproyecto
6	DGN	Recibe el proyecto y lo coteja con el documento enviado a la Consejería Jurídica.	Proyecto
7	DGN	¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es No ir al paso 8 • Si la respuesta es Si ir al paso 9 	
8	DGN	Devuelve a la Consejería Jurídica para aclaraciones o modificaciones y se conecta en el paso 5 de este procedimiento	Proyecto
9	DGN	Comunica el resultado final al Secretario de Salud y envía original del proyecto a la unidad administrativa u organismo solicitante para que tramite su publicación.	Proyecto Oficio
10	DGN	Archiva copia del proyecto en el expediente junto con los antecedentes. Con esta actividad se dan fin al procedimiento.	Proyecto Oficio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Dirección General Normativa	5 años
2	Tarjeta Informativa	Dirección General Normativa	5 años
3	Anteproyecto	Dirección General Normativa	5 años
4	Proyecto	Dirección General Normativa	5 años
5	Expediente	Dirección General Normativa	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



VII.- INDICADORES

Dirección General: _____

Proceso Clave: _____

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad



VIII.-DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. César Odín Martínez Magos Director General Normativo	(777) 329-23-00 Ext. 1620	No reelección No. 7, Edificio anexo de Bella vista, Cuarto Piso , No. 401 al 405, Colonia Centro, C. P. 62000, Cuernavaca, Morelos.



IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Lic. César Odín Martínez Magos	Director General Normativo

Rebeca Zavala Terán
Profesional Ejecutivo B
Asesora Designada

Lic. César Odín Martínez Magos
Director General Normativo
Responsable de la Elaboración
del Manual