MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría de Salud

Manual de Organización
Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 15 de julio de 2016.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente;

AUTORIZÓ
Dra. Ángela Patricia Mora González
Secretaría de Salud

REVISÓ
Dra. Rosa María del Carmen Núñez Urquiza
Directora General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 15 de julio de 2016.

Número de páginas: 17

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 10 de junio del 2015 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 5295, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. En el cual la Secretaría de Salud queda conformada con las Unidades Administrativas siguientes: Oficina del Secretario; Subsecretaría de Salud; Coordinación de Enlace; Dirección General de Coordinación y Supervisión; Dirección General de Vinculación y Participación Social; Unidad de Enlace Jurídico y Unidad de Enlace Financiero y Administrativo; así como la Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud, la cual es una Dirección de nueva creación.

El 21 de septiembre de 2015, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaria de Salud, derivada del movimiento número DGDO-EA-052-2015, a través de la cual, se ve reflejada la Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.2. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.3. Ley de Asistencia Social
3.1.1.4. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
3.1.1.5. Ley del Seguro Social
3.1.1.6. Ley Federal de Archivos
3.1.1.7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
3.1.1.8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
3.1.1.9. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.1.11. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
3.1.1.12. Ley General de Salud
3.1.1.13. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus municipios
3.1.2.5. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.6. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de los Servicios Médicos del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Prevención y Asistencia contra la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores para el Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley de Salud del Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.17. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.18. Ley General de Bienes del Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

3.1.2.19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos
3.1.2.21. Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos
3.1.2.22. Ley que Crea el Centro de Rehabilitación Integral Xoxotla; como Organismo Descentralizado Estatal
3.1.2.23. Ley que Crea el Organismo Descentralizado Denominado Hospital del Niño Morelense
3.1.2.24. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable
4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud
5.1.1.3. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
5.1.1.4. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
5.1.1.5. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Sanidad Internacional
5.1.1.6. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Trasplantes
5.1.2. **Estatales:**
5.1.2.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.2.4. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.2.5. Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
5.1.2.6. Reglamento Interior del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud de Morelos
5.1.2.7. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia de Morelos
5.1.2.8. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Salud
5.1.2.9. Reglamento para el Registro de Agrupaciones para la Salud
5.1.2.10. Reglamento para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos
5.1.2.11. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

5.1.2.12. Reglamento sobre Consumo de Tabaco en el Estado de Morelos
5.1.2.13. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.2. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
5.2.3. Decreto que crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Morelos
5.2.4. Decreto que crea a la Comisión Estatal de Arbitraje Médico
5.2.5. Decreto por el que se crea al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos
5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Federales:**
5.3.1.1. Acuerdo de Calidad Regulatoria
5.3.2. **Estatales:**
5.3.2.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
5.4. **Programas:**
5.4.1. **Federales:**
5.4.1.1. Programa Sectorial de Salud
5.4.1.2. Programa Nacional para la Igualdad, de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres
5.4.2. **Estatales:**
5.4.2.1. Programa Sectorial de Salud
5.4.2.2. Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.

6. **MANUALES:**
6.1. **Federales:**
6.1.1. Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales

7. **LINEAMIENTOS:**
7.1. **Federales:**
7.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
7.2. **Estatales:**
7.2.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
7.2.2. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
7.2.3. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
7.2.4. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

8. **OFICIOS/CIRCULARES:**
8.1. **Oficios:**
8.1.1. **Federales:**
8.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias

9. **OTROS:**
9.1. **Federales:**
9.1.1. Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo
9.1.2. Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

9.1.3. Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento

9.2. **Estatales:**

9.2.1. Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico

9.2.2. Estatuto Orgánico del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos

9.2.3. Estatuto Orgánico del Hospital del Niño Morelense

9.2.4. Estatuto Orgánico del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos

9.2.5. Estatuto Orgánico del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos

9.2.6. Estatuto del Sindicato Único Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Federativas Paraestatales del Estado de Morelos

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente, se tienen las siguientes 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;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

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.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover e impulsar el desarrollo de proyectos prioritarios y de investigación a través de la cual se puede contribuir en la formulación de políticas públicas dirigidas a la salud, a fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios médicos para beneficio de la población del Estado de Morelos.

VISIÓN

Ser la Unidad de apoyo sustancial para la Secretaría de Salud en la generación de Políticas Públicas a través de la vinculación con instancias del Sector Salud que promuevan la prevención, promoción y atención de la Salud de la población del Estado de Morelos.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	357	8 0 2 7 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS Y POLITICAS PUBLICAS EN SALUD	4
602	124	8 0 2 7 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO	
606	198	8 0 2 7 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	
606	197	8 0 2 7 0 0 0 0	AUXILIAR EJECUTIVO	

Total Plazas Unidad: 4

Total de Plazas por Dirección : 33

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Francisco Edmundo Rodriguez Laos	Francisco Edmundo Rodriguez Laos	Noé Guadarrama Mariaca
Subdirector de Estructuras Organizacionales	Subdirector de Estructuras Organizacionales	Director General de Desarrollo Organizacional

Nivel

106

X. ORGANIGRAMA

Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud

8 0 2 7 0 0 0 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Elaboró	Aprobó
Francisco Edmundo Rodríguez Laos **Subdirector de Estructuras Organizacionales**	Francisco Edmundo Rodríguez Laos **Subdirector de Estructuras Organizacionales**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 05 de agosto de 2015	**Fecha:** 05 de agosto de 2015	**Fecha:** 05 de agosto de 2015

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Director General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud

Nivel:
106

Número de plaza:
357

Jefe inmediato:
Secretario de Salud

Personal a su cargo:

Profesional Ejecutivo	1
Auxiliar Ejecutivo	1
Auxiliar Administrativo C	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dra. Rosa María del Carmen Núñez Urquiza Directora General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud	Directo: 313-70-70 Conmutador: 313-71-31 Ext. 200	Calle Ajusco, número 2, Col. Buena Vista, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62130

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Dra. Rosa María del Carmen Núñez Urquiza	Directora General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud
Liliana Antonio Cadenas	Auxiliar Ejecutivo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Valery Karen Cisneros Juárez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor Designado

C. María del Roció García Loera
Profesional Ejecutivo
Enlace Designada