

**XI.- FUNCIONES PRINCIPALES****Puesto:**

Secretario de Salud

**Unidad Administrativa:**

Secretario de Salud

**Nivel:**

103

**Número de plaza:**

8

**Jefe inmediato:**

Gobernador del Estado de Morelos

**Personal a su cargo:**

Subdirector de Comunicación Social

Coordinador de Enlace de la Secretaría de Salud

Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos

**Funciones Principales:**

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente, artículo 5, las siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política interna de la Secretaría, así como la correspondiente a las entidades paraestatales adscritas a su coordinación;
- II. Expedir, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, las políticas de salud y asistencia social en el Estado de Morelos;
- III. Proponer, coordinar y evaluar la ejecución de programas de salud en la Entidad, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezcan el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo, de salud y asistencia social de la Entidad, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, y el Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud;
- V. Solicitar, cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas, la disposición de bienes que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría;
- VI. Aprobar el anteproyecto de programa y presupuesto de la Secretaría a su cargo, así como el correspondiente a las entidades de la Administración Pública Paraestatal adscritas a su coordinación;
- VII. Proponer, previa consulta con las autoridades competentes, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- VIII. Establecer las comisiones y comités internos de coordinación interinstitucional que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados a la Secretaría, así como designar a sus miembros;
- IX. Autorizar los manuales de organización, y de políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría a su cargo;

VISTO BUENO

1  
1  
1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo OrganizacionalDocumento  
Controlado



### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Suscribir los convénios que celebre el Gobierno Estatal con la Federación, los Municipios y otras instituciones públicas o privadas, en las materias de su competencia;
- XI. Ejercer, previo acuerdo del titular del Ejecutivo, las atribuciones y funciones que en materia de salud y asistencia social, establezcan los convenios celebrados entre el Ejecutivo de Estado y el Gobierno Federal;
- XII. Concurrir, en los términos del artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, a las sesiones del Congreso para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la Secretaría y del sector adscrito a su coordinación; asimismo, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto conveniente a las materias de su competencia;
- XIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el titular del Ejecutivo;
- XIV. Representar a la Secretaría, en los juicios de amparo relacionados con la materia de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones de la Consejería Jurídica;
- XV. Someter al acuerdo del titular del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría;
- XVI. Proponer al titular del Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia, así como refrendar las disposiciones que el Gobernador suscriba en ejercicio de sus facultades constitucionales, cuando ésta se refiere a asuntos de su competencia;
- XVII. Acordar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría a su cargo;
- XVIII. Resolver para fines administrativos las dudas que susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos de conflicto de competencia;
- XIX. Realizar recomendaciones al titular del Ejecutivo Estatal, en relación con las que serán nombradas para ocupar la titularidad de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría a su cargo;
- XX. Certificar copias de los documentos en los que intervenga y que se encuentren en los archivos de su oficina, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia, y
- XXI. Las demás que con este carácter le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y el titular del Ejecutivo.

VISTO BUENO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
 Dirección General de  
 Desarrollo Organizacional  
 Documento  
 Controlado



## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Coordinación Administrativa

**Unidad Administrativa:**

Dirección General de Coordinación Administrativa

**Nivel:**

106

**Número de plaza**

188

**Jefe inmediato:**

Secretario de Salud

**Personal a su cargo:**

Subdirector de Recursos Financieros y Materiales<sup>1</sup>

Subdirector de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo<sup>1</sup>

Secretaria de Subdirector<sup>1</sup>

**Funciones Principales:**

De acuerdo al artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente, se tienen las siguientes atribuciones:

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

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

II. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, informando a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental de los mismos, así como de su programación;

III. Administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental;

IV. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría solicitando a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental su prestación, coordinar su ejecución e informar a dicha instancia de los resultados;

V. Coordinar, de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, la elaboración de los manuales de organización y políticas y procedimientos, así como participar con dicha Secretaría, en los programas de modernización y simplificación administrativa que ésta promueva;

VI. Elaborar, conforme a las normas que establezca la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental las propuestas de reorganización de la Secretaría y proponerlas al titular de la misma para su gestión;

VII. Supervisar la correcta elaboración y aplicación de los movimientos del personal e incidencias de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental;

VIII. Mantener actualizada la estructura orgánica y la plantilla del personal de la Secretaría;

### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento Vehicular;

X. Gestionar la autorización de fondos revolventes de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y vigilar su ejercicio de conformidad con los montos y lineamientos que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XI. Informar a las unidades administrativas del programa de capacitación y atender las necesidades que al respecto requieran conforme a dicho programa;

XII. Revisar el ejercicio del gasto de las unidades administrativas de la Secretaría de conformidad a los reportes que envía la Secretaría de Finanzas y Planeación y a los registros internos;

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

XIV. Enviar a los organismos públicos descentralizados, adscritos a la Secretaría, los reportes que remite la Secretaría de Finanzas y Planeación y solicitarles el resultado de la conciliación entre dichos reportes y sus registros internos, a fin de informar al titular de la Secretaría del avance programático del presupuesto autorizado a los organismos;

XV. Coordinarse con las unidades administrativas y organismos en la solicitud o envío de información que requieran la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Planeación, a través de esta Dirección;

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

XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**  
Director General Jurídico

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**  
Dirección General Jurídica

**Nivel:**  
106

**Número de plaza:**  
187

**Jefe inmediato:**  
Secretaría de Salud

**Personal a su cargo:**  
Subdirector Jurídico  
Profesional Ejecutivo

1  
1

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

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

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

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

III. Compilar, estudiar, divulgar y aplicar, en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares y órdenes de carácter federal y estatal vinculados con la Secretaría y con las demás Secretarías y organismos relacionados con la salud y asistencia social;

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

V. Revisar las resoluciones de los recursos que se interpongan en contra de los actos de la Secretaría, con motivo de la aplicación de las Leyes General y Estatal de Salud y de sus disposiciones reglamentarias;

VI. Aprobar los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Secretaría, así como establecer y difundir los lineamientos, modelos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

VII. Atender la consulta jurídica, asesorando al titular de la Secretaría, a los demás servidores públicos de la Secretaría, de los órganos desconcentrados y organismos sectorizados a la Secretaría;

VIII. Revisar los aspectos jurídicos y, en su caso, formular propuestas a la normatividad interna que propongan las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en asuntos de su competencia, así como de los organismos sectorizados, a solicitud de los mismos;

Controlado

MR  
E

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, sus unidades administrativas y de sus órganos administrativos desconcentrados, cuando por la naturaleza o importancia del asunto se amerite, o a solicitud de éstos, considerando el impacto que pueda tener en la Secretaría;

X. Proponer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia de la Secretaría y difundirlos entre las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos sectorizados a la misma;

XI. Tramitar a petición del área o unidad responsable de su generación, y previa remisión de dicha área o unidad los requisitos que indican las disposiciones jurídicas aplicables para la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los documentos que sean remitidos para tal efecto;

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

XIII. Representar a las autoridades de la Secretaría en todos los trámites dentro de los juicios de amparo en que sean señaladas como responsables, en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo, sin perjuicio de las atribuciones de la Consejería Jurídica;

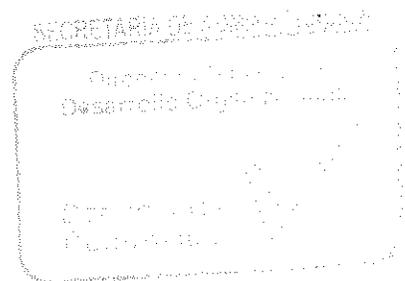
XIV. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso, averiguación o investigación;

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

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

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

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



MR

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Subsecretario de Salud

**Unidad Administrativa:**

Subsecretaría de Salud

**Nivel:**

105

**Número de Plaza:**

35

**Jefe inmediato:**

Secretario de Salud

**Personal a su cargo:**

Subdirector Administrativo y de Agenda 1

Jefe de Departamento de UCSI 1

Secretaria de Subdirector 1

Auxiliar de Intendencia 1

Profesional Ejecutivo "B" 1

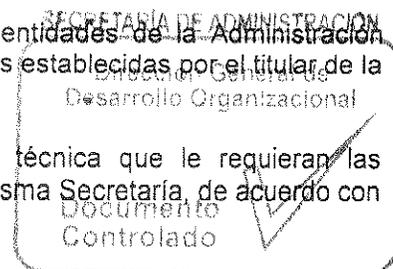
Técnico Especializado 1

**Funciones Principales:**

De acuerdo al artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente tendrá las siguientes atribuciones:

**Artículo 8.** La persona titular de la Subsecretaría de Salud, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al titular de la Secretaría la política estatal de desarrollo en materia de salud y asistencia social, así como promover su concertación con los sectores social, público y privado y con las autoridades federales y municipales;
- II. Supervisar y evaluar el funcionamiento y operación de los organismos del sector paraestatal adscritos a la Secretaría;
- III. Proponer al titular de la Secretaría políticas y acciones que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y operación de los organismos del sector paraestatal adscritos a la Secretaría;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el titular de la Secretaría;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VI. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías y entidades de la Administración Pública y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el titular de la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías y entidades de la Administración Pública o el personal de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario;



## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa de la Subsecretaría a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- IX. Informar al titular de la Secretaría, con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- X. Proponer al titular de la Secretaría las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo;
- XI. Proponer al titular de la Secretaría la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
- XII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la Subsecretaría a su cargo;
- XIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda;
- XIV. Conceder audiencias al público conforme a los manuales administrativos que expida la Secretaría, y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le delegue el Secretario.

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Coordinación y Supervisión

**Unidad Administrativa:**

Dirección General de Coordinación y Supervisión

**Nivel:**

106

**Número de Plaza:**

189

**Jefe inmediato:**

Subsecretario/a de Salud

**Personal a su cargo:**

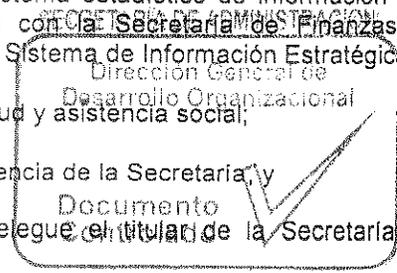
|   |   |
|---|---|
| Subdirector de Análisis y Evaluación de los Programas de la Secretaría de Salud | 1 |
| Analista  | 1 |
| Auxiliar Administrativo   | 1 |
| Jefe de Oficina   | 1 |

**Funciones Principales:**

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

Artículo 15.-El Director General de Coordinación y Supervisión tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asesorar y auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, así como vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- II. Integrar los informes de evaluación general de los planes y programas del sector salud, así como coordinar la participación de la Secretaría en el informe anual de gobierno y los demás reportes de carácter global que determine el titular de la Secretaría;
- III. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría y someterlo a consideración del titular de la Secretaría;
- IV. Planear, organizar y conducir programas de supervisión y evaluación al funcionamiento y operación de los organismos del sector paraestatal adscritos a la Secretaría;
- V. Planear, organizar, conducir y dirigir la creación y desarrollo del sistema estadístico de información de salud y asistencia social, estableciendo la coordinación necesaria con la Secretaría de Finanzas y Planeación (hoy denominada Secretaría de Hacienda) para efectos del Sistema de Información Estratégica;
- VI. Elaborar y evaluar proyectos para el desarrollo de los servicios de salud y asistencia social;
- VII. Coordinar la elaboración de publicaciones sobre el ámbito de competencia de la Secretaría, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le delegue el titular de la Secretaría o Subsecretaría.





### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Vinculación y Participación Social

**Unidad Administrativa:**

Dirección General de Vinculación y Participación Social

**Nivel:**

106

**Número de Plaza:**

190

**Jefe Inmediato:**

Subsecretario de Salud

**Personal a su cargo:**

- Subdirector de Monitoreo de Procesos de Mejora Continua 1
- Jefe de Oficina 1
- Auxiliar de Analista 1

**Funciones Principales:**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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

- I. Dirigir y coordinar reuniones con organizaciones de la sociedad civil con objeto de establecer programas de colaboración en beneficio de la sociedad en materia de promoción y prevención de la salud;
- II. Integrar, resguardar y mantener actualizado un banco de datos que contenga información de representantes de comunidades y organizaciones de la sociedad civil de los diferentes Municipios del Estado que participen en actividades de promoción y prevención de la salud y asistencia social;
- III. Organizar y coordinar la participación ciudadana en la evaluación y seguimiento de las intervenciones que busquen elevar la calidad en la prestación de servicios hacia la población;
- IV. Coordinar y gestionar con los sectores público, social y privado acciones relacionadas con la atención integral de grupos vulnerables y personas con capacidades diferentes enfocadas en el fomento y promoción de la asistencia social;
- V. Proponer programas de colaboración interinstitucional con las organizaciones de la sociedad civil;
- VI. Gestionar y coordinar ante las instituciones de atención médica existentes en el Estado y en el País, la prestación de servicios de salud y asistencia social a habitantes morelenses;
- VII. Participar en coordinación con las Secretarías y organismos del sector salud estatales en la evaluación de indicadores de calidad y en el diseño de estrategias encaminadas a mejorar la calidad de la atención en los servicios de salud;
- VIII. Coordinar la operación de las comisiones y comités con que cuente la Secretaría y que sean creadas mediante el acuerdo respectivo del titular del Ejecutivo o del titular de la Secretaría según proceda;
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le deleguen el titular de la Secretaría o Subsecretaría.

SECRETARÍA DE SALUD  
 DIRECCIÓN GENERAL DE  
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 Documento controlado