

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

Secretaría  
de Salud

## Manual de Organización Oficina del Subsecretario de Salud

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional


Documento  
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 15 julio 2016

**II.- CONTENIDO**

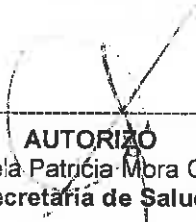
<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado 

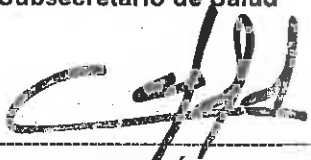
### III.- AUTORIZACIÓN


Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de 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;

  
-----  
**AUTORIZO**  
Dra. Ángela Patricia Mora González  
Secretaría de Salud


-----  
**REVISO**  
Dr. Juan Manuel Calvo Ríos  
Subsecretario de 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 julio 2016

Número de páginas: 15

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
**Documento Controlado** 

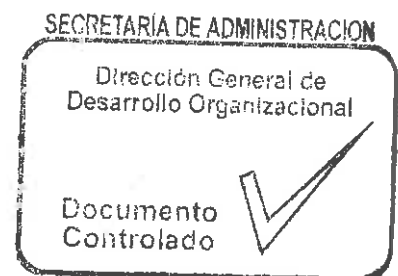
#### IV.- INTRODUCCIÓN

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.



### V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 7 de febrero del año 2001 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4102, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, indicando en el Artículo 2, que para atender asuntos de su competencia contara dicha Dependencia con las siguientes Unidades Administrativas: Oficina del Secretario, Subsecretaría de Coordinación Sectorial, Dirección General de Servicios de Apoyo Administrativo, Dirección General de Coordinación y Supervisión, Dirección General de Desarrollo Humano y Orientación Social y Coordinación de Asesores.

El 3 de junio del 2011, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4894, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual menciona que para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas necesarias, dentro de las cuales se establecen las atribuciones vigentes de la Subsecretaría de Salud}

El 23 de octubre del 2013 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5132 el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el cual se modifican y agregan atribuciones al titular de la Subsecretaría de Salud

El 10 de junio del 2015 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5295, la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, por consiguiente la Secretaría de Salud queda conformada con las unidades administrativas siguientes Oficina del Secretario, Subsecretaría de Salud, Coordinación de Enlace, Dirección General de Proyectos y Políticas Públicas en Salud, la Dirección General de Coordinación y Supervisión, la Dirección General de Vinculación y Participación Social, Unidad de Enlace Jurídico y Unidad de Enlace Financiero y Administrativo.

El 21 de septiembre de 2015, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Salud, derivada del movimiento número DGDO-EA-052-2015, a través de la cual, se ven reflejados los movimientos que afectan la organización de la Oficina del Subsecretario de Salud.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

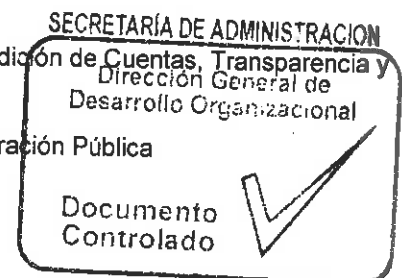
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **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 General de Salud.
    - 3.1.2. **Estatales:**
      - 3.1.2.1. Ley de Salud del Estado de Morelos
      - 3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
      - 3.1.2.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
      - 3.1.2.4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
      - 3.1.2.5. Ley Estatal de Planeación
      - 3.1.2.6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
      - 3.1.2.7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
      - 3.1.2.8. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
  - 3.2. **Códigos:**
    - 3.2.1. **Federales:**
      - 3.2.1.1. Código Civil Federal
      - 3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
    - 3.2.2. **Estatales:**
      - 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 3.2.2.2. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
  
4. **PLANES:**
  - 4.1. **Federales:**
    - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
  - 4.2. **Estatales:**
    - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo
  
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
  - 5.1. **Reglamentos:**
    - 5.1.1. **Federales:**
      - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
    - 5.1.2. **Estatales:**
      - 5.1.2.1. Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
      - 5.1.2.2. Reglamento Interior de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado
      - 5.1.2.3. 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. **Federales:**
      - 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
    - 5.2.2. **Estatales:**
      - 5.2.3. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
  - 5.3. **Acuerdos:**
    - 5.3.1. **Federales:**
      - 5.3.1.1. Acuerdo de Calidad Regulatoria



**VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

5.3.1.2. Acuerdo que establece los Lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos colegiados de la Administración central y de los organismos auxiliares que integran el sector paraestatal del Estado de Morelos

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

5.3.2.2. Acuerdo mediante el cual se establecen las Unidades de Información Pública y se crean los Consejos de Información Clasificada de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Morelos

5.4. **Programas:**5.4.1. **Federales:**

5.4.1.1. Programa Nacional de Salud

5.4.2. **Estatales:**

5.4.2.1. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la información

5.4.2.2. Programa Sectorial de Salud

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 de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario

7.2.2. 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

8.1.2. **Estatales:**

8.1.2.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet

9. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**9.1. **Guías:**9.1.1. **Federales:**

9.1.1.1. Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas

9.1.2. **Estatales:**

9.1.2.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
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:

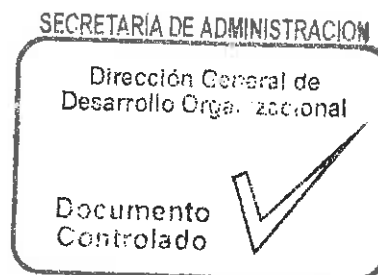
- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de Convenios, Contratos 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 le encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, ~~transmitir las resoluciones o~~ <sup>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</sup> con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades; <sup>Dirección General de</sup>
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, <sup>Desarrollo Organizacional</sup> 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, <sup>Cooperación técnica</sup> la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal <sup>o el personal de</sup> la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;



MORELOS	Secretaría de Administración	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SMA-04
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 8
		REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01	Anexo 7 Pág. 2 de 2

## VII.- ATRIBUCIONES

- 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.



## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Consolidar y contribuir con los objetivos, compromisos y estrategias de la Secretaría de Salud estableciendo vínculos con las Organizaciones Públicas, Sociales y Privadas, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Integrantes del Sistema Estatal de Salud, así como los Organismos Sectorizados a la Secretaría de Salud, para formular, dar seguimiento y evaluar las políticas, normas, planes y programas de salud que promuevan, regulen y mejoren las condiciones en materia de salud del Estado de Morelos.

### VISIÓN

Ser la unidad que fortalece al sector salud con participación intersectorial, capaz de vincularse estrechamente, para constituir un Sistema de Salud reconocido por su sensibilidad para generar políticas públicas, que garanticen acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población y responda a las diversas exigencias de salud en la entidad.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	35	8 0 2 4 0 0 0 0	SUBSECRETARIO DE SALUD	5
230	728	8 0 2 4 0 0 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
604	231	8 0 2 4 0 0 0 0	CONDUCTOR "A"	
604	230	8 0 2 4 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO "A"	
606	65	8 0 2 4 0 0 0 0	AUXILIAR EJECUTIVO A	
110	790	8 0 2 4 0 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE UCSI	2
230	724	8 0 2 4 0 0 0 0	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR	
Total Plazas Unidad:				7

**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

**Dirección General de  
Desarrollo Organizacional**

**Documento  
Controlado**



Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Apróbo  
Noé Guadarrama Mafía  
Director General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del  
Estado de Morelos  
Secretaría de Administración

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ORGANIGRAMA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

Clave: FO-DGDO-SDO-05

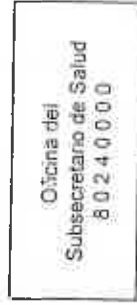
Revisión: 5

Anexo 5 Pág. 1 de 1

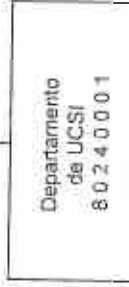
Nivel

## X. ORGANIGRAMA

105



110



Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 05 de agosto de 2015

Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 05 de agosto de 2015

Aprobó  
L.A. Noe Guadarrama Mariaca  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 05 de agosto de 2015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

*(Handwritten signatures and stamps)*

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**  
Subsecretario de Salud

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**  
Oficina del Subsecretario de Salud

**Nivel:**  
105

**Número de plaza:**  
35

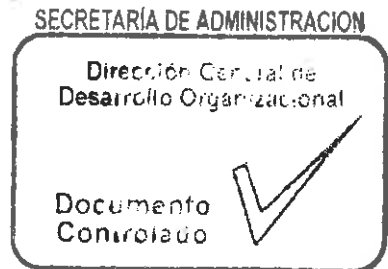
**Jefe inmediato:**  
Secretario de Salud

<b>Personal a su cargo:</b>	
Jefe de Departamento de UCSI	1
Profesional Ejecutivo "A"	1
Conductor "A"	1
Auxiliar Ejecutivo "A"	1
Auxiliar de Intendencia	1

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


**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.



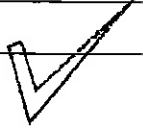
**XII.- DIRECTORIO**


Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dr. Juan Manuel Calvo Ríos Subsecretario de Salud	Directo: (777) 3 10 17 54	Calle Ajusco no. 2 Colonia Buena Vista, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 120
Ing. Jesús Iván Mendoza Contreras Jefe de Departamento de la UCSI	Directo: 3 10 17 54	Calle Ajusco no. 2 Colonia Buena Vista, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 120

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
 Dirección General de Desarrollo Organizacional  
 Documento Controlado 

**XIII.- COLABORACIÓN**

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Dr. Juan Manuel Calvo Ríos	Subsecretario de Salud

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 Dirección General de Planeación y Evaluación  
 Documento Controlado 

  
 C. Valery Karen Cisneros Juárez  
 Profesional Ejecutivo "B"  
 Asesora Designada

  
 C. Silvia Romero Soto  
 Profesional Ejecutivo "A"  
 Enlace Designada