H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico:
salud@atotonilcodetula.gob.mx

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Dirección Salud Municipal tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Manual De Procedimientos del área de Salud Municipal
Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

Índice.

I. PRESENTACIÓN 4
II. OBJETIVO GENERAL 5
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6
1. Planeación, programación y Desarrollo de Ferias de Salud, acercando servicios especializados a la población. 6
2. Planeación, programación y Desarrollo de Jornadas de Salud, acercando servicios a la población. 9
3. Inspección de instalaciones sanitarias a establecimientos comerciales industriales y de servicios para verificar el cumplimiento de la regulación sanitaria. 12
4. Recepción de caninos agresores para observación, atención a denuncias del MP., por maltrato animal. 15
5. Aplicación de vacuna antirrábica, campaña d esterilización canina y felina. 18
V. SIMBOLOGÍA 22
VI. REGISTRO DE EDICIONES 24
VII. ACTUALIZACIÓN 25
VIII. VALIDACIÓN 26
IX. DIRECTORIO 27

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la Dirección de Salud Municipal, a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Dirección de Salud Municipal	Demanda de servicios de salud de la población	Atención médica y servicios de salud a través de Ferias de salud	Ferias de salud	Toda la comunidad
Dirección de Salud Municipal	Demanda de a servicios de salud.	Atención a la población a través de jornadas de servicios médicos	Jornadas de servicios médicos	Toda la comunidad
Dirección de Salud Municipal	Solicitud /denuncia Programación de inspección	Inspección sanitaria a establecimientos comerciales, industriales y de servicios	Constancia de visto bueno	Establecimientos inspeccionados Ciudadanos denunciantes
Denunciante Coordinador de bienestar animal	Solicitud denuncia Programar atención	Denuncias y capturas de perros que ponen en riesgo a la población	Denuncia y capturas de perros que ponen en riesgo a la población	Comunidad en general
Jurisdicción sanitaria Coordinador de bienestar animal,	Solicitud del servicio esterilización o vacunación antirrábica	Control canino y felino	Control canino y felino	Comunidad Propietarios de mascotas



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dirección de Salud, para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

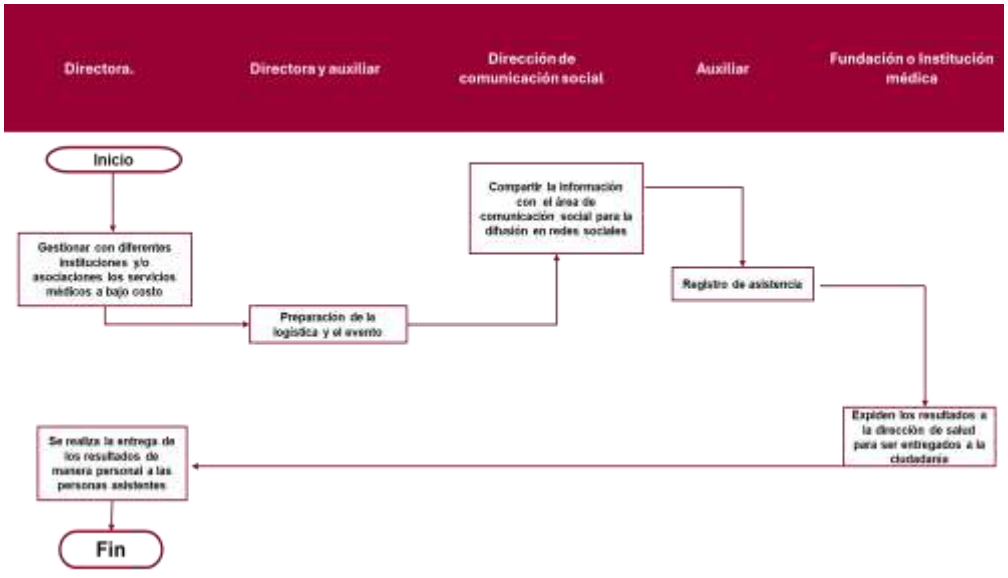
1. Planeación, programación y Desarrollo de Ferias de Salud, acercando servicios especializados a la población.

1.1	**Objetivo:** Promover la prevención de enfermedades y el autocuidado de la salud en la población, mediante la prestación de servicios básicos, el acercamiento de servicios especializados, la orientación, detección oportuna y educación sanitaria durante las ferias de Salud.
1.2	**Alcance:** Aplica a la Dirección de salud Municipal Aplica ala comunidad en general del municipio que asiste a las ferias de salud. Aplica a la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Hidalgo.
1.3	**Referencias:** • Artículo 120 de la Ley de Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo • Ley de Salud general de Salud. • Ley salud del estado de hidalgo
1.4	**Responsabilidades:** • **Titular de la dirección de Salud Municipal**: Gestionar, coordinar, supervisar y autorizar la realización de las ferias de salud • **Auxiliar administrativo**: brinda atención, orientación, apoyar en la logística
1.5	**Definiciones:** **Ferias De Salud:** Evento comunitario organizado para ofrecer servicios de prevención, promoción y atención básica de salud **Promoción de la salud**: Conjunto de acciones destinadas a mejorar las condiciones de salud, de la comunidad
1.6	**Insumos:** • Oficios de gestión • Mobiliario: mesas, sillas, sonido. • Llista de asistencia
1.7	**Resultados:** • Población informada sobre prevención y cuidado de la salud • Detección oportuna de factores de riesgo • Canalización de personas a servicios de salud • Mayor participación comunitaria en acciones de salud • Registro de atención para evaluación y seguimiento
1.8	**Políticas:** • Puntualidad • Respetar el orden

1.9 Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Titular de la dirección de Salud	Gestionar con diferentes instituciones y/o asociaciones los servicios médicos a bajo costo
2.	Titular de la dirección salud y auxiliar	Preparación de la logística y el evento
3.	Titular de la dirección Dirección de comunicación social	Compartir la información social para la difusión en redes sociales
4.	Dirección de Salud	Prepara la logística del evento
5.	Auxiliar administrativos	Registro de asistencia
6.	Fundación o institución medica	Expiden los resultados a la directora de salud, para entrega de resultados a la población
7.	Titular de la dirección de salud	Se realiza la entrega de resultados de manera personal a las personas asistentes

1.10 Diagramación:



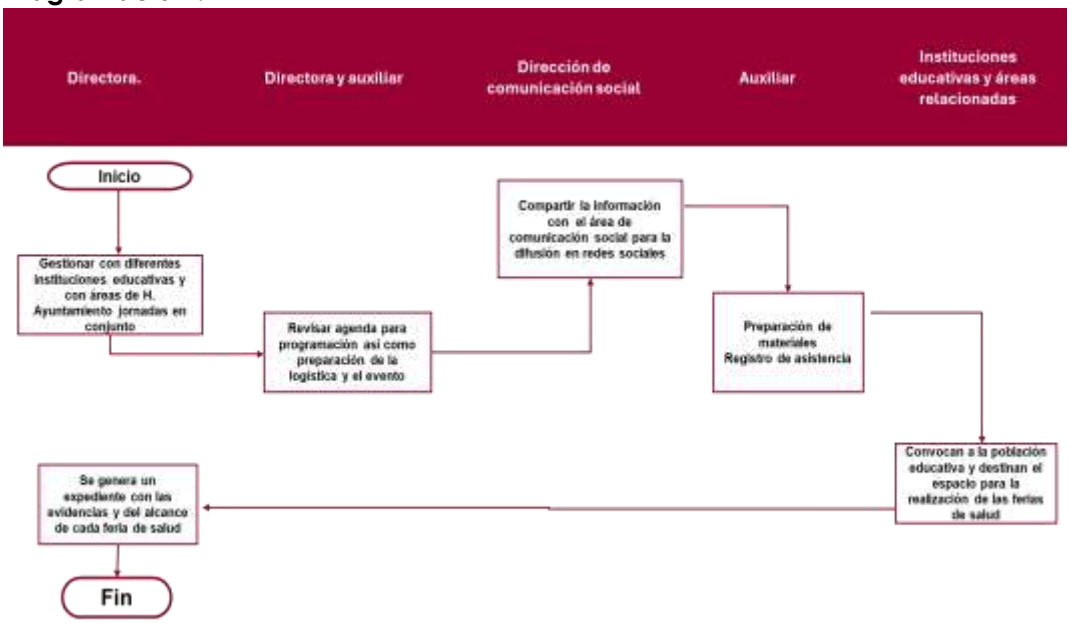
1.11	**Medición:** 10 ferias al año
1.12	**Formatos e instructivos**:  ASISTENCIA A SERVICIOS DE SALUD PEMEX

2. Planeación, programación y Desarrollo de Jornadas de Salud, acercando servicios a la población.

1.1	**Objetivo:** Establecer el procedimiento para la planeación, organización, ejecución y evaluación de las jornadas de servicios médicos con la finalidad de brindar atención medica preventiva y curativa a la población garantizando calidad, eficiencia y cobertura.
1.2	**Alcance:** Aplica a la Dirección de salud Municipal Aplica área de directores del H. Ayuntamiento Aplica a instituciones educativas del municipio Aplica a la fundación
1.3	**Referencias:** • Ley de Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo **Articulo 120** • Ley de Salud general de Salud. • Ley salud del estado de hidalgo • Normas oficiales mexicanas (NOM-014-SSA2)
1.4	**Responsabilidades:** • **Directora de salud Municipal**: Gestionar con las instituciones educativas, área de H. ayuntamiento jornadas en conjunto • **Dirección de comunicación:** compartir la información, para la difusión • **Auxiliar administrativo**: Revisar agenda para programcion, asi como preparar la logistica
1.5	**Definiciones** • **Jornada de salud** : actividad programada para brindar servicios de salud grauitos o bajo costo a la poblacion • **Promocion a la salud:** Conjunto de acciones destinadas a mejorar las condiciones de salud, de la comunidad
1.6	**Insumos:** • Mobiliario: mesas, sillas, sonido. • Llista de asistencia • Expedientes clínicos
1.7	**Resultados:** • Número de pacientes atendidos • Servicios otorgados

	Políticas: • Puntualidad • Lista de asistencia • Se atenderán por orden de llegada
1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Dirección de salud	Gestionar con diferentes instituciones educativas y con áreas de H. Ayuntamiento jornadas en conjunto
2.	Dirección de Salud	Revisar agenda para programación, así como preparación de la logística y el evento
3	Dirección de comunicación social	Compartir la información con el área de comunicación social para la difusión en redes sociales
4	Auxiliares administrativos	Preparación de materiales Registro de asistencia
5	Instituciones educativas y áreas relacionadas	Convocan a la población educativa y destinan el espacio para la realización de las ferias de salud
6	Dirección de Salud	Se genera un expediente con las evidencias y del alcance de cada feria de salud

1.10	**Diagramación :** 
1.11	**Medición:** Cada 3 meses
1.12	**Formatos e instructivos:** 

3. Inspección de instalaciones sanitarias a establecimientos comerciales industriales y de servicios para verificar el cumplimiento de la regulación sanitaria.

1.1	**Objetivo:** Establecer el procedimiento para realizar inspecciones sanitarias de Establecimientos comerciales, industriales y de servicio, que garanticen su Regulación sanitaria.
1.2	**Alcance:** Aplica a dirección de Salud Municipal Aplica a todos los establecimientos comerciales, industriales y de servicios
1.3	**Referencias:** • Ley de Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo **Articulo 120** • Ley de Salud general de Salud. • Ley salud del estado de hidalgo • Normas oficiales mexicanas (NOM-014-SSA2)
1.4	**Responsabilidades:** • **Titular de la dirección de salud Municipal:** ingresan un oficio por parte de reglamentos solicitando el Vo.Bo. emitido del área de salud municipal. • **Auxiliar administrativo:** agenda visita de verificación, recibe documentación, Integra expediente. • **Titular de la dirección Salud y auxiliar administrativo:** Realizan visita de verificación, (si aplica) • **Establecimientos:** acuden al área por su documento.
1.5	**Definiciones:** • **Visto Bueno**: registro oficial otorgado por la autoridad sanitaria municipal a establecimientos, que cumplen con los requisitos formativos • **Establecimientos**: lugar físico donde se realizan actividades comerciales o de servicios regulados por la autoridad sanitaria.

1.6	**Insumos:** • Solicitud del interesado • Se agenda cita para verificación sanitaria • Requisito según el giro del establecimiento
1.7	**Resultados:**

<table>
<tr><td></td><td>

- Documento de verificación sanitaria
- Expediente integrado
- Registro en base de datos municipal
- Entrega de Visto Buenos al solicitante.

</td></tr>
<tr><td></td><td>

Políticas:

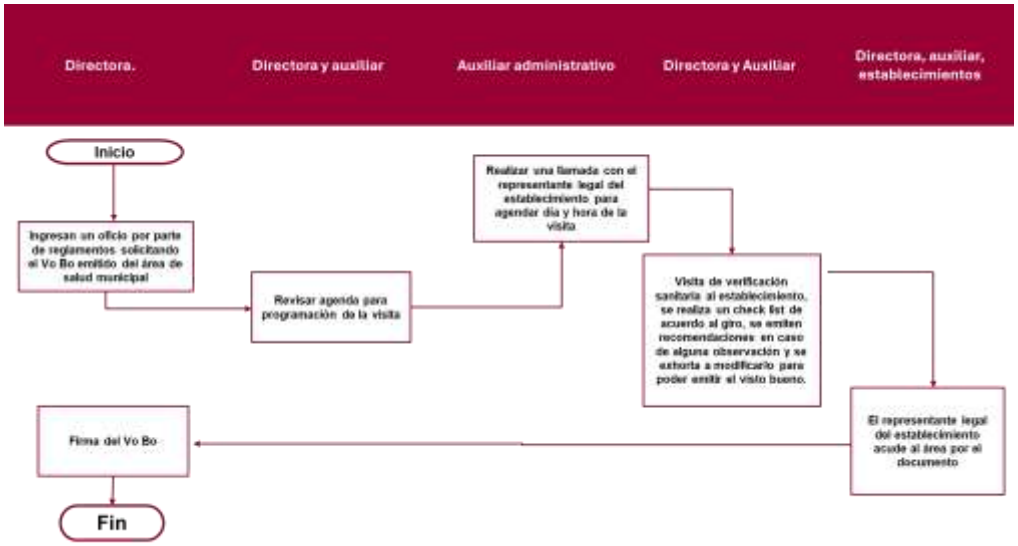
- No se otorgará Visto Bueno, sin documentación completa
- Toda verificación deberá quedar por escrito
- El trámite deberá resolverse en plazo máximo establecido

</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>

Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Dirección salud</td><td>Ingresar un oficio por parte de reglamentos solicitando el Vo.Bo. emitido al área de salud municipal.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Dirección y Auxiliar</td><td>Revisar agenda para programación de la visita</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Auxiliares administrativos</td><td>Realizar una llamada con el representante legal del establecimiento, para agendar día y hora de la visita</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Dirección y Auxiliar</td><td>Visita de verificación sanitaria al establecimiento se realiza un check list, de acuerdo con el giro, se emiten recomendaciones en caso de alguna observación y se exhorta a modificarlos para emitir su visto bueno.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Dirección, Auxiliar, establecimientos.</td><td>El representante legal del establecimiento acude al área por el documento.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Dirección de salud</td><td>Firma de Vo.Bo.</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>1.10</td><td>Diagramación:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>1.11</td><td>Medición:
150 al año</td></tr>
<tr><td>1.12</td><td>Formatos e instructivos:

</td></tr>
</table>

4. Recepción de caninos agresores para observación, atención a denuncias del MP., por maltrato animal.

1.1	**Objetivo:** Establecer el procedimiento para la atención oportuna de denuncia Ciudadanas relacionadas con fauna canina y felina, así como ejecución De capturas, con la finalidad de prevenir riesgos sanitarios, agresiones, Zoonosis y garantizar el bienestar animal.
1.2	**Alcance:** Aplica desde la recepción de la denuncia ciudadana Aplica directora de salud Aplica al coordinador de bienestar animal Aplica ayudante general
1.3	**Referencias:** • Ley de Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo **Articulo 120** • Ley de Salud general de Salud. • Regalamento Municipal de protección animal • Norma oficial Mexicana NOM-011-SSA-2011 (prevención y control de rabia)
1.4	**Responsabilidades:** • **Dirección de salud:** revisión de cada una de las denuncias ciudadanas y priorizar atención

<table>
<tr><td></td><td>

- **Auxiliares administrativos:** revisión de agenda para programar visitas.
- **Coordinador de Bienestar animal:** autoriza la atención, valoración y condiciones del animal
- **Ayudante general:** realiza visita y captura, traslado a refugio temporal

</td></tr>
<tr><td>1.5</td><td>

Definiciones:

- **Captura:** aseguramiento del animal mediante técnicas seguras
- **Denuncia:** es cuando una persona informa o reporta a la autoridad que ocurrió algo que esta mal, es ilegal o afecta alguien.

</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>

Insumos:

- Formatos de denuncia
- Equipo de captura (lazos, red, transportadora)
- Vehículo oficial
- Equipo de protección personal
- Jaulas

</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>

Resultados:

- Denuncia atendida
- Animal capturado (en caso)
- Transado al centro de control animal
- Registro de servicio realizado

</td></tr>
<tr><td></td><td>

Políticas:

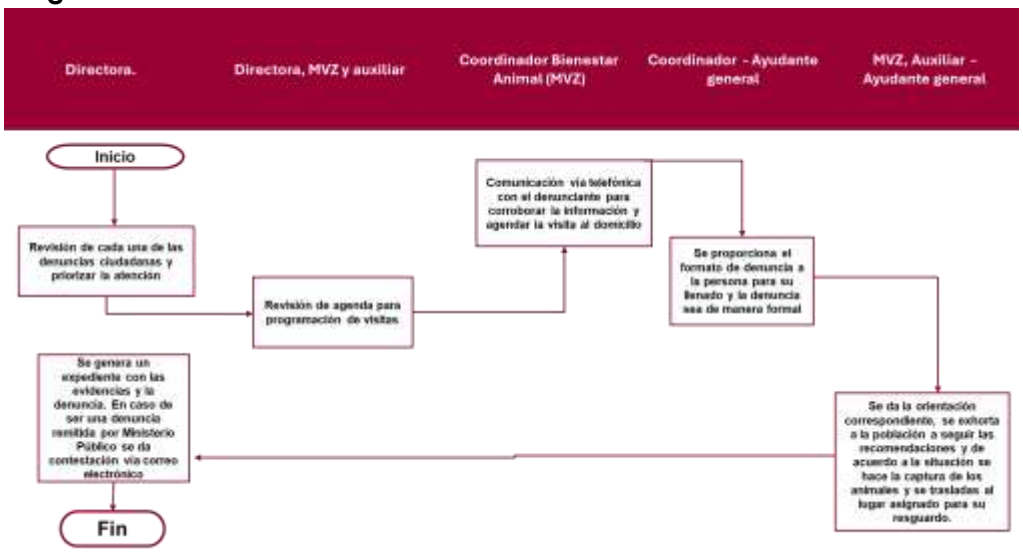
- Toda denuncia puede ser registrada
- La captura debe realizarse sin maltrato animal
- Se priorizan casos de agresión o riesgo sanitario
- El personal debe usar equipo de protección
- No se captura animales con propietarios presentes sin justificación
- El trasladó debe ser seguro

</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>

Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Dirección de salud</td><td>Revisión de cada una de las denuncias y priorizar la atención</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Dirección, MVZ y auxiliar</td><td>Revisión de agenda para programación de visitas.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Coordinación Bienestar (MVZ)</td><td>Comunicación vía telefónica con el denunciante para corroborar la</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

			información y agendar la visita al domicilio
	4.	Coordinación y ayudante	Se proporciona el formato d denuncia a la persona para su llenado y la denuncia sea de manera formal
	5.	MVZ. Auxiliar, ayudante	Se da la orientación correspondiente se exhorta a la población a seguir las recomendaciones y de acuerdo con la situación se hace la captura de los animales y se trasladan al lugar asignado para su resguardo
	6.	Dirección	Se genera un expediente con la evidencia y la denuncia, en caso de una denuncia remitida por Ministerio Publico, seda contestación vía correo
1.10	**Diagramación:** 	
1.11	**Medición:** 500 al año		
1.12	**Formatos e instructivos:**		

DENUNCIA CUIDADANA

5. Aplicación de vacuna antirrábica, campaña d esterilización canina y felina.

1.1	**Objetivo:** Prevenir y controlar la transmisión de la rabia, así como disminuir la sobrepoblación canina y felina mediante la aplicación de vacunación antirrábica y procedimientos de esterilización, garantizando la protección de la salud pública y el bienestar animal.
1.2	**Alcance:** Aplica a dirección salud Municipal Aplica MVZ. Aplica a auxiliar administrativo
1.3	**Referencias:** • Ley de Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo **Articulo 120** • Ley de Salud general de Salud. • Regalamento Municipal de protección animal • Norma oficial Mexicana NOM-011-SSA-2011 (prevención y control de rabia)
1.4	**Responsabilidades:** • **Dirección de salud Municipal**: Gestionar con médicos veterinarios esterilizaciones y vacuna antirrábica.

<table>
<tr><td></td><td>

- **Coordinación de bienestar animal:** programación de esterilización, aplicación de vacuna antirrábica, en las comunidades
- **Auxiliares administrativos:** comunicación vía telefónica con los delegados de la comunidad para la documentación necesaria, así como designar lugar en la esterilización

</td></tr>
<tr><td>1.5</td><td>

Definiciones

- **Vacunación antirrábica**: aplicación del biológico para prevenir rabia
- **Esterilización:** procedimiento quirúrgico para evitar reproducción

</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>

Insumos:

- Formatos de registros
- Medicamento para esterilización
- Vacuna antirrábica
- Refrigerador con red fría

</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>

Resultados:

- Disminución de casos de rabia
- Reducción de sobrepoblación
- Cumplimiento de metas para la jurisdicción sanitaria.

</td></tr>
<tr><td></td><td>

Políticas:

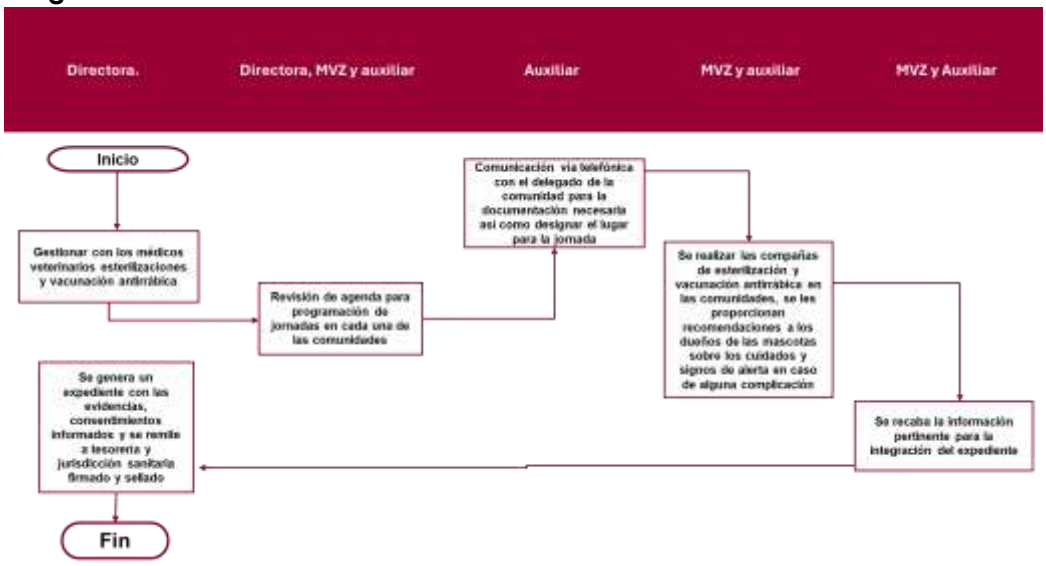
- No vacunar animales enfermos
- No esterilizar hembras gestantes
- Mantener cadena de frio en vacuna
- Registro de cada servicio realizado
- Brindar trato digno y humanitario

</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>

Desarrollo:

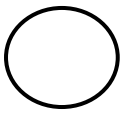
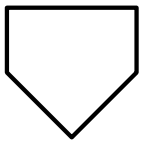
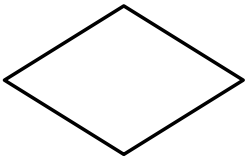
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Dirección salud municipal</td><td>Gestiona con médicos veterinarios esterilizaciones y vacunación antirrábica</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Dirección, MVZ, auxiliar</td><td>Revisión de agenda para programación de jornadas en cada una de las comunidades.</td></tr>
</table>

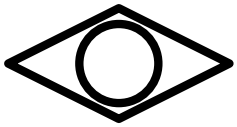
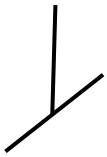
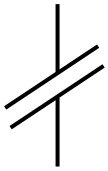
</td></tr>
</table>

	3	Auxiliares administrativos	Comunicación vía telefónica con delegados de la comunidad para la documentación necesaria, así como designar el lugar para la jornada
	4.	MVZ. Auxiliar	Se realizan las campañas de esterilización y vacunación antirrábica en las comunidades, se les proporciona recomendaciones a los dueños de las mascotas, sobre cuidados y signos de alerta en caso de alguna complicación
	5.	MVZ, Auxiliar	Se recaba la información participarte para integración del expediente
	6.	Dirección de salud	Se genera su expediente con evidencias, consentimientos informados y se remite a Tesorería y juridificación sanitaria firmado y sellado
1.10	**Diagramación :** 
1.11	**Medición:** 1500 esterilizaciones caninas y felinas al año 19500 aplicaciones de vacunación antirrábica al año		
1.12	**Formatos e instructivos:**		

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	**Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.**
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA **Primera edición:** 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SALUD MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Directora de Salud Municipal	Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal	Secretaria Municipal	Presidenta Municipal Constitucional

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* Del Área De Salud Municipal.**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Lic. Gabriela Pamela Hernandez Carbajal	**Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles**	**Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández**	**Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.**
Directora de Salud Municipal	**Director de Planeación y Desarrollo Económico**	**Secretaria Municipal.**	**Presidenta Municipal Constitucional**

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Lic. Gabriela Pamela Hernandez Carbajal

Directora de Salud Municipal

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SALUD

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027