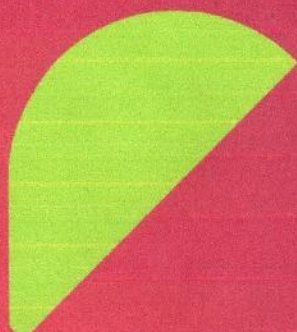
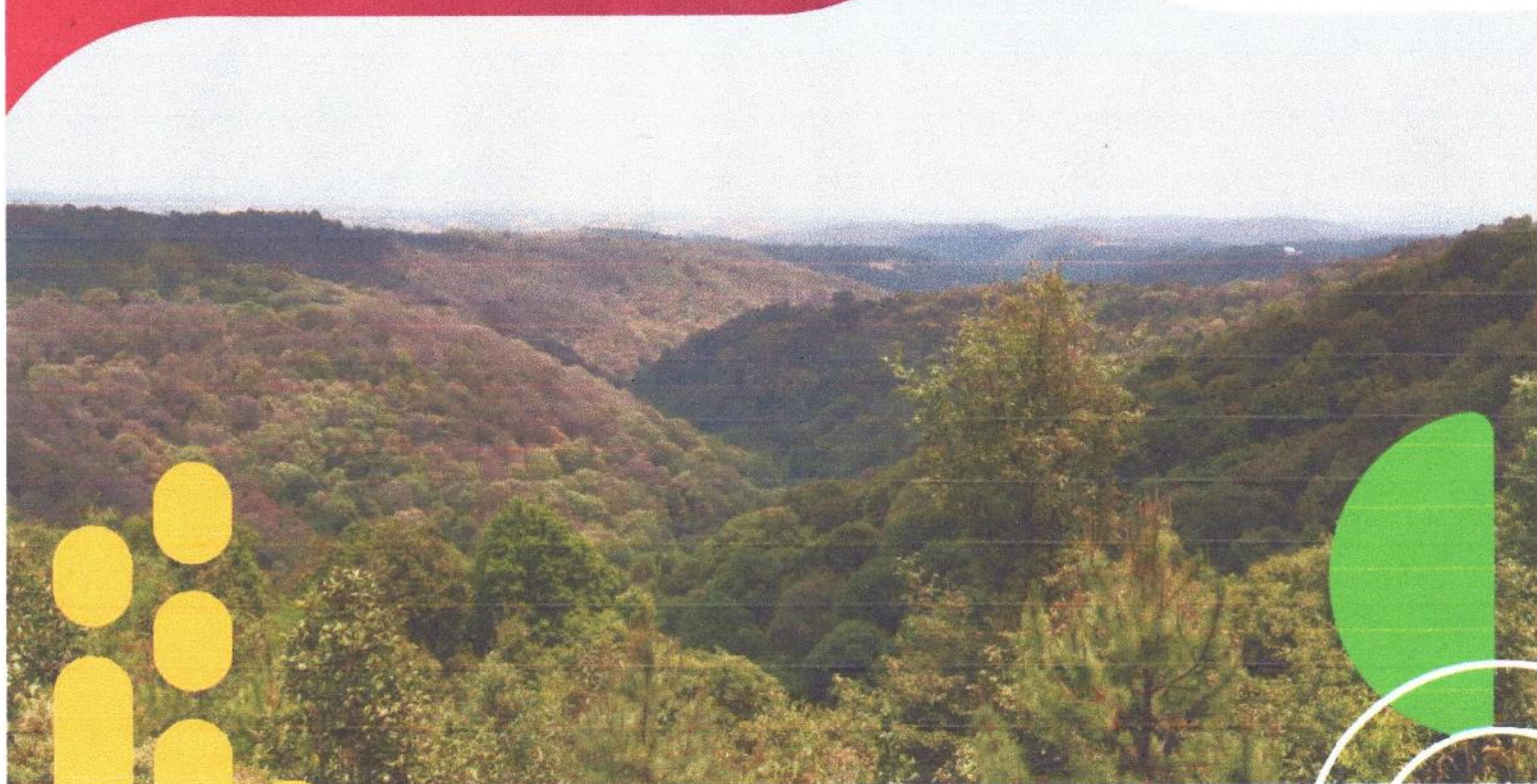


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# SALUD



**JILOTZINGO**  
Contigo





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD</b>	Fecha de revisión: 08/02/2024
	No. de revisión: 04
	No. de páginas: 21
	Código: MO/DS
	Fecha de aprobación: 17/10/2024
	Vigencia: A partir del día siguiente de su publicación y hasta que no sea derogado.



**JILOTZINGO**  
Contigo

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE SALUD



® Gobierno Municipal de Jilotzingo, Estado de México  
Dirección de Salud  
Palacio Municipal, planta alta. C.P. 54570,  
Santa Ana Jilotzingo, Estado de México.

[www.Jilotzingo.gob.mx](http://www.Jilotzingo.gob.mx)



## Directorio Institucional

**C. Ana Teresa Casas González**

Presidenta Municipal Constitucional de

Jilotzingo, Estado de México

**C. Víctor Rojas Solís**

Síndico Municipal

**C. Karen Herrera Caballero**

Primera Regidora

**C. Saúl Rojas Rojas**

Segundo Regidor

**C. Adriana Kerman Cervantes**

Tercera Regidora

**C. David Jacobo Romero**

Cuarto Regidor

**C. Verónica Romero Navarro**

Quinta Regidora

**C. Alberto Olivares Rojas**

Sexto Regidor

**C. Leticia Hernández Ruedas**

Séptima Regidora

**C. Rosalba Rojas Solís**

Secretaria del Ayuntamiento



# INDICE

Directorio Institucional.....	5
PRESENTACIÓN .....	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	8
VALORES .....	8
BASE LEGAL.....	9
ATRIBUCIONES.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
ORGANIGRAMA.....	12
FUNCIONES.....	12
VALIDACIÓN.....	21



## PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el Artículo 3, 31, 48 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 7, 11 fracción I.

Considerando

Que para el Municipio la salud y la prevención pública, es tarea primordial de esta Administración, que busca contribuir a elevar los niveles de salud de la población del municipio, para que, con ello, mejore la calidad de vida de los habitantes de Jilotzingo.

Que este Gobierno, asume con responsabilidad lo que esto implica, trabajando conscientemente en las acciones encaminadas a lograr el objetivo primordial y dar así a la población que espera de nosotros atención y respuesta inmediata, se expide el presente Manual de Organización de Nombre de la Unidad Administrativa, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para todo el personal.

## MISIÓN

Promover el bienestar social para construir una cultura de salud y de solidaridad previniendo enfermedades, garantizando la atención integral de salud de todos los habitantes ofreciendo asistencia social con calidad y calidez, sentido humano y un manejo honesto, eficiente y responsable de los recursos materiales y financieros cumpliendo las políticas y objetivos municipales, estatales y nacionales de salud, además de hacer uso de la tecnología disponible, fomentar la participación ciudadana en todas las acciones perfilando un compromiso colectivo de colaboración y corresponsabilidad para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de Jilotzingo, todo esto en base a un diagnóstico inicial de salud acertado y preciso



## VISIÓN

La Dirección de Salud con todos los programas implementados por los Servicios de Salud y los propios de acuerdo a las necesidades del Municipio, será el promotor de una cultura del cuidado de la salud contribuyendo a mejorar la calidad de vida de nuestra población impulsando la participación social mediante comités locales y un comité municipal de salud, para gestionar en las instancias gubernamentales, estatales, federales y particulares para atender las necesidades de la comunidad, con esto se elevarán considerablemente los niveles de salud ya que el objetivo principal es la prevención.

## VALORES

**Calidad.** Por la atención brindada a los usuarios, tanto en los servicios médicos como administrativos.

**Congruencia.** Identificarse con la misión y visión de la Institución y comprometerse con ella.

**Compromiso.** Para con el paciente que solicita nuestros servicios al brindarle nuestra confianza y apoyo.

**Eficacia.** Actuar adecuadamente para el logro de los objetivos institucionales y de salud.

**Eficiencia.** Obtención de los mejores resultados en el logro de los objetivos por medio del uso racional de los recursos disponibles.

**Equidad.** En los recursos y servicios de la institución sin distinción de edad, género, grupo social, ideología y credo, estado de salud o enfermedad.

**Ética.** Apego a los códigos, normas y principios del actuar del equipo de salud.

**Honestidad.** Reconocimiento de nuestra actitud o vocación por el servicio ante los intereses personales o de grupo.

**Profesionalismo.** Al aplicar los conocimientos adquiridos para apoyar los servicios que presta la Institución.

**Respeto.** Considerar sin excepción alguna la dignidad de la persona humana, los derechos y las libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerante.



## BASE LEGAL

- I. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- III. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. Bando: Al Bando Municipal de Jilotzingo vigente;
- V. Reglamento Orgánico: Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jilotzingo;
- VI. Reglamento: Al presente Reglamento;
- VII. Municipio: Al Municipio de Jilotzingo, Estado de México;
- VIII. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo;
- IX. Cabildo: Al Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por él presidente Municipal, el Síndico, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, en número de acuerdo con la Legislación vigente;
- X. Presidente Municipal Constitucional de Jilotzingo, Estado de México;
- XI. Administración Municipal: A la Administración Pública Municipal de Jilotzingo;
- XII. Dirección: A la Dirección de Salud Municipal;
- XIII. Director: Al director de Salud Municipal;
- XIV. ISEM: Al Instituto de Salud del Estado de México;
- XV. Jurisdicción: A la Jurisdicción Sanitaria Regional;
- XVI. Regulación Sanitaria: A la unidad administrativa que regula lo concerniente a la salud pública;
- XVII. Comité de Salud: Al Comité Municipal de Salud, conformado por diferentes autoridades de salud municipal y jurisdicción sanitaria de Naucalpan;
- XVIII. Servicios de Salud: A todas aquellas acciones realizadas en beneficio del individuo y la sociedad en materia de salud.



## ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Dirección:

- I. Proponer y participar en los programas y acciones tendientes para coordinar la asistencia médica y apoyo a la población y grupos vulnerables en caso de desastre, contingencias y de necesidad evidente;
- II. Proponer y participar en el desarrollo y coordinación de programas y acciones para brindar servicios de urgencias médicas y de salud pública;
- III. Gestionar y coordinar programas, proyectos y acciones especiales para la prevención y combate al alcoholismo, farmacodependencia, tabaquismo y otras adicciones que alteren o afecten la unidad familiar y la tranquilidad pública;
- IV. Integrar los Comités de Salud Municipal y proponer la creación de los que sean necesarios para desarrollar estrategias en materia de salud municipal;
- V. Elaborar el Plan Anual en coordinación con todas sus áreas;
- VI. Recibir y contestar los oficios que le son emitidos;
- VII. Gestionar ante los Gobiernos Federal y Estatal programas en materia de salud;
- VIII. Gestionar ante las autoridades Federales o Estatales, macro jornadas médicas;
- IX. Proyectar, Implementar y, Coordinar jornadas médicas en las comunidades del Municipio;
- X. Gestionar las referencias y contra referencias de segundo y tercer nivel ante los hospitales correspondientes dentro y fuera del Municipio;
- XI. Orientar y capacitar a la población en materia de salud mental, salud bucal, salud reproductiva, riesgo de automedicación, farmacodependencia y detección oportuna de enfermedades;
- XII. Supervisar las acciones en materia de salud que se lleven a cabo en el Municipio;
- XIII. Coordinar y Supervisar las Semanas Nacionales de Salud en el Municipio;
- XIV. Coordinar y supervisar, acciones de prevención de cáncer en Municipio;
- XV. Coordinar y supervisar, acciones de prevención de salud bucal en Municipio;
- XVI. Coordinar y supervisar, acciones de prevención de salud visual en Municipio;
- XVII. Realizar las acciones tendientes al control epidemiológico en el Municipio;
- XVIII. Crear programas en materia de comunidades saludables;
- XIX. Recolectar y donar medicamentos; y
- XX. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

La Dirección integrará las acciones de fomento a la salud, acciones tendientes a la prevención de enfermedades en un primer nivel de atención y en su caso la referencia oportuna de los casos que requieran por su complejidad atención médica a un 2do. y 3er. Nivel.

La Dirección será el enlace con las diferentes Autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de salud.

La Dirección se coordinará con los sistemas de salud estatal o federal, a través del DIF, hospitales y centros de salud para la mejor atención de la población municipal, en materia de salud.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA





## ORGANIGRAMA



## FUNCIONES

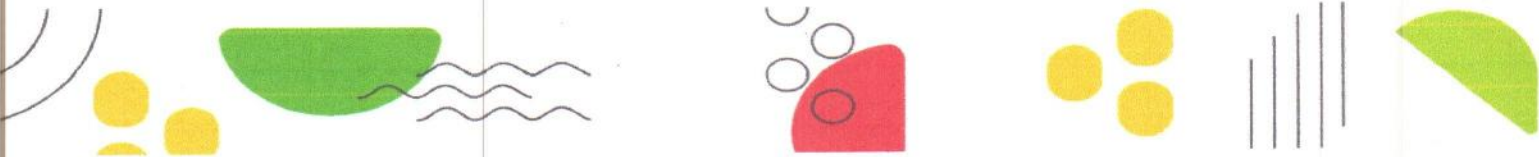
### DEL DIRECTOR

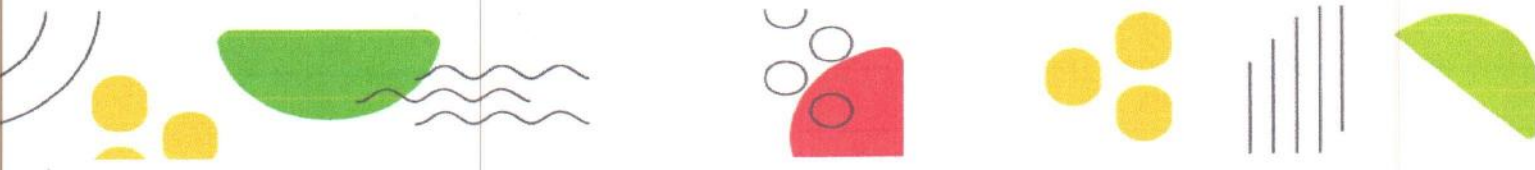
#### X.- Descripción y Perfil del Puesto

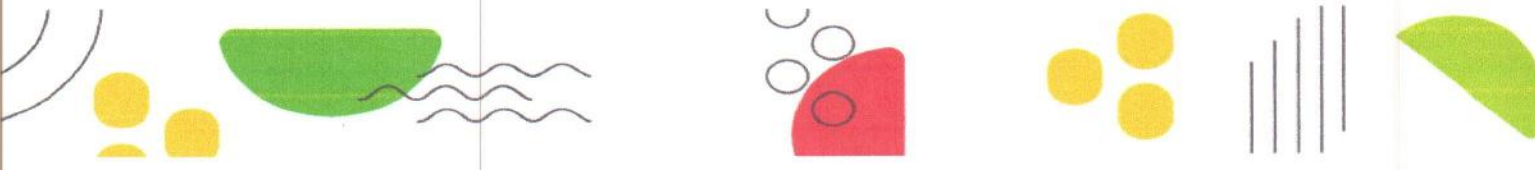
##### Director de salud.

Corresponde al director las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas en el Plan Anual, para el logro de las metas y los objetivos del gobierno municipal;
- II. Aprobar y aplicar en la Dirección, los reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
- III. Acordar con el presidente Municipal o con quien éste designe los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

- 
- IV. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informe que les sean solicitados por el secretario o secretaria del Ayuntamiento para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
  - V. Coordinar en colaboración con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Estatal o Nacional la atención de servicios de salud, dentro de su competencia;
  - VI. Rendir informe al pleno al Ayuntamiento, del estado que guarda la administración de la dependencia a su cargo cuando así sea solicitado;
  - VII. Proporcionar a las comisiones edilicias, previo acuerdo de éstas, a través del presidente Municipal, información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dirección, cuando se trate de algún asunto en el ramo de la comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles, con excepción de aquellos documentos que deban conservarse en reserva;
  - VIII. Formular y proponer al presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades;
  - IX. Integrar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
  - X. Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias a la ciudadanía;
  - XI. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
  - XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dirección;
  - XIII. Rendir por escrito o digital al presidente Municipal, los informes que le requiera, de las actividades desempeñadas de la Dirección;
  - XIV. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, apegado a los principios de austeridad presupuestaria;
  - XV. Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente a la ciudadanía;
  - XVI. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección atienda con respeto y eficiencia a la ciudadanía;

- 
- XVII.** Procurar que las relaciones humanas entre el personal adscrito a la Dirección se conduzcan con respeto colaboración y compañerismo;
  - XVIII.** Apoyar a la ciudadanía, en las gestiones que promuevan, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
  - XIX.** Salvaguardar los principios que deben ser observados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables;
  - XX.** Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el presidente Municipal le confieran e informar del desarrollo de las mismas;
  - XXI.** Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
  - XXII.** Suscribir los documentos que se expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
  - XXIII.** Participar en la elaboración de los informes de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Dirección, que le sean requeridos;
  - XXIV.** Coordinar, conjuntamente con las Direcciones de Imagen y Publicidad y Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dirección;
  - XXV.** Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, verificando su validez y confiabilidad;
  - XXVI.** Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección General de Planeación, Evaluación y Seguimiento, para la planeación y evaluación del desempeño gubernamental, control de gestión y las demás requeridas por ésta;
  - XXVII.** Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
  - XXVIII.** Formular el anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal o a la Dirección General de Planeación, Evaluación y seguimiento para su análisis y emisión;
  - XXIX.** Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
  - XXX.** Proponer al presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Dirección;

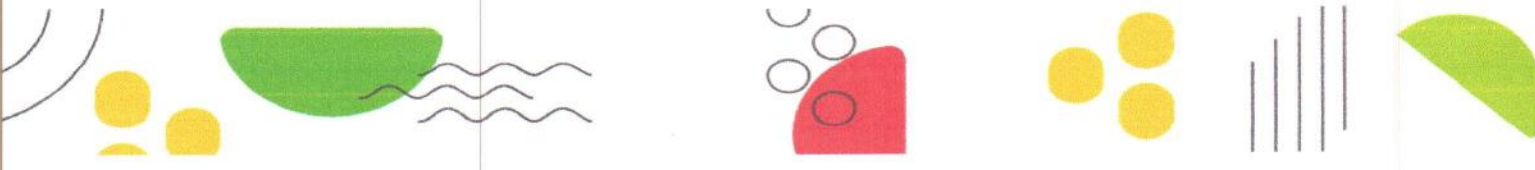
- 
- XXXI. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Dirección General de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- XXXII. Proponer al presidente Municipal la organización de la Dirección, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XXXIV. Firmar el resguardo y responsabilizarse por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXV. Dar respuesta en términos de la ley, a las solicitudes de transparencia y protección de datos de la ciudadanía;
- XXXVI. Supervisar la integración, custodia y validación de los expedientes administrativos que genere la Dirección;
- XXXVII. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las normas jurídicas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias de la Dirección, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento y el presidente Municipal;
- XXXVIII. Consultar a la Dirección Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición al personal adscrito a la Dirección; y
- XXXIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el presidente Municipal

### **Perfil del Puesto**

Para ser director, directora o titular de la Dirección de Salud es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos;
- II. Tener experiencia en el cargo mínima de 2 años
- III. Contar con licenciatura del área Medico-Biológica,
- IV. Ser ciudadano del municipio, preferentemente; y
- V. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos y administrativos.

Para el despacho de los asuntos, competencia de la Dirección, aparte de su director estará compuesta por las unidades administrativas siguientes:


- 
- I. Subdirección Médica;
  - II. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Dirección, a propuesta del Director, previo acuerdo con el Presidente Municipal

Para la atención, trámite y resolución de asuntos que de su competencia, el Director, podrá comisionar al personal de su adscripción que habrá de desarrollarlos.

## DE LA SUBDIRECCIÓN

Para el estudio, análisis, y despacho de los asuntos de la Subdirección, estará la Subdirectora o Subdirector, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Dirección, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Subdirección a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- III. Proponer al Director los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Proponer al Director medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección;
- V. Elaborar y proponer para la aprobación del Director los manuales de organización y procedimientos de la Subdirección a su cargo y sus respectivas reingenierías;
- VI. Proponer al Director la normatividad en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponer al Director medidas de austeridad presupuestal;
- VIII. Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Acordar con el Director el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que sean de su competencia;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le encomiende o delegue, e informar el avance de los mismos;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- 
- XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas, en todos los asuntos de la competencia de la Subdirección y demás unidades administrativas que tenga adscritas a la misma y coordinar entre ellas sus respectivas labores;
  - XIII. Auxiliar al Director, en la vigilancia y cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones, respecto del personal que se encuentra adscrito a la misma;
  - XIV. Formular los proyectos de planes y programas de la Subdirección;
  - XV. Gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tenga encomendadas;
  - XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal adscrito;
  - XVII. Delegar, previo acuerdo con el Director, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
  - XVIII. Proponer al director las modificaciones administrativas que deben hacerse para la mejor operación de la Subdirección a su cargo;
  - XIX. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
  - XX. Acordar con el personal adscrito a la Subdirección, el trámite, el estudio y despacho de los asuntos competencia de éstos;
  - XXI. Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sea requerida por otras Dependencias, el Presidente Municipal, a través del Director;
  - XXII. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Subdirección y presentarlos al Director;
  - XXIII. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
  - XXIV. Las demás facultades que le atribuyan expresamente las normas jurídicas y las que le sean conferidas por el Directo.

#### **DEL COMITÉ DE SALUD MUNICIPAL**

El Comité de Salud Municipal, es un órgano consultivo auxiliar del Ayuntamiento tiene por objeto, participar en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud del municipio, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud.

El Comité de Salud Municipal, estará integrado por:

- 
- I. El presidente Municipal, quien será el presidente
  - II. El secretario o secretaria del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario o Secretaria;
  - III. La directora o Director de Salud, quien fungirá como Secretario Técnico;
  - IV. El Representante de la Jurisdicción Sanitaria, quien fungirá como Asesor; y
  - V. vocalías integradas por:
    - a. Un representante de la Dirección de Salud, quien fungirá como Vocal de Atención Médica;
    - b. La directora o director de Recursos Materiales, quien fungirá como Vocal de Saneamiento Básico;
    - c. La directora o director del SMDIF, quien fungirá como Vocal de Nutrición;
    - d. La directora o director de Protección Civil y Bomberos, quien fungirá como Vocal de Prevención de Accidentes y Desastres;
    - e. La directora o director de Educación, quien fungirá como Vocal de Salud Escolar;
    - f. La directora o director de Desarrollo Social, quien fungirá como Vocal de Entornos y Comunidades Sanas;


Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto y el presidente Municipal contará con el voto de calidad, en caso de empate.

Los acuerdos que se tomen en las mesas de trabajo de las reuniones del Comité en sus respectivos ámbitos de competencia serán de observancia general.

El Comité podrá crear comisiones, subcomités y grupos de trabajo para el estudio, promoción, investigación y formulación de propuestas, que permitan coadyuvar en la operación y seguimiento de los programas de salud e invitar a expertos, instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionadas con la materia.

Además de las previstas por la ley, el secretario técnico del Comité, quien será el enlace con las diferentes autoridades de salud, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del reglamento, preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de trabajo;
- III. Presidir las sesiones, en ausencia del Presidente y del Secretario del Comité;
- IV. Solicitar los insumos necesarios para la realización de la sesiones;
- V. Integrar el archivo de los trabajos realizados del Comité;

- 
- VI. Redactar y formar las actas de las sesiones de trabajo;
  - VII. Dar seguimiento a los acuerdos;
  - VIII. Elaborar el informe respectivo de las actividades desarrolladas en cada una de las sesiones, el cual se enviara en tiempo a él Presidente Municipal;
  - IX. Invitar a las sesiones del comité a representantes de organizaciones y especialistas en la materia para coadyuvar con los trabajos realizados;
  - X. Recibir los reportes de avances e informes e integrarlos al archivo correspondiente;
  - y
  - XI. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria;
- II. Participar, elaborar y desarrollar programas, acorde a la materia;
- III. Integrar y participar en las comisiones que se le asignen;
- IV. Entregar en cada sesión, los reportes, informes y avance de los trabajos que por su naturaleza les corresponda;
- V. Presentar propuestas sobre temas de interés público correspondiente; y
- VI. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables

El Comité de salud sesionará por lo menos cada dos meses, en forma ordinaria y extraordinaria, cuando sea necesario.

Se realizarán reuniones en los subcomités de acuerdo la cronología planeada o la carga de trabajo, en los que sólo serán convocados quien proceda y se rendirá informe detallado de actividades al Comité en la sesión próxima siguiente.

### **DE LAS SANCIONES**


Corresponde a la Contraloría Interna, aplicar las sanciones administrativas que puedan corresponder a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la "Gaceta Municipal" del Municipio de Jilotzingo

**SEGUNDO.-** El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

**TERCERO.-** Una vez publicadas las disposiciones contempladas en este reglamento son de observancia general y obligatoriedad.



**CUARTO.-** Las disposiciones administrativas vigentes a la entrada en vigor de este reglamento se continuarán aplicando hasta en tanto se expidan otras que las sustituyan, salvo en lo que se opongan al presente instrumento.

**QUINTO.-** En los actos y procedimientos administrativos que tengan relación con la materia del presente Reglamento, que se hubieren iniciado o se inicien antes de que éste entre en vigor se les dará continuación conforme al procedimiento vigente durante su iniciación o por la aplicación de este Reglamento.

**SEXTO.-** Para la tramitación del dictamen de factibilidad una vez recibidas las solicitudes por la ventanilla para tal efecto serán revisados por el subcomité correspondiente el cual validará que cumpla con los requisitos, integrado el trámite y validado por el Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, serán turnados al Secretario Técnico a más tardar los días 15 del mes correspondiente para su integración en las Carpetas de la sesión del Consejo a que haya lugar.

En el caso de no cumplir con los requisitos de integración, se desechará concluyentemente la solicitud.

**SÉPTIMO.-** Los dictámenes de factibilidad contendrán los datos del titular, denominación o razón social del establecimiento y ubicación del mismo; el giro, actividades preponderantes y complementarias, el número de control respectivo y la fecha de expedición; así mismo llevarán la firma del Presidente del Consejo.

**OCTAVO.-** Los dictámenes que se concedan pueden ser revocados a juicio del Consejo de Salud Municipal por las siguientes causas:

- I. Cuando así lo justifique la falta de algún requisito;
- II. Porque se entiende como un peligro para la tranquilidad, seguridad o salubridad.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Jilotzingo, Estado de México, a los 01 días del mes de Septiembre del Año 2022.



**VALIDACIÓN**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTZINGO, EDO. DE MÉX. 2022-2024  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

*[Signature]*

**JILOTZINGO**  
Contigo

LIC. M.C. Y.P. ISRAEL CRUZ LUJANO  
DIRECTOR DE SALUD

**SUPERVISÓ**

*[Signature]*

LIC. MARIA FERNANDA JERONIMO MARCITO  
ENCARGADA DE DESPACHO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTZINGO, EDO. DE MÉX. 2022-2024  
**UNIDAD DE COORDINACIÓN PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**JILOTZINGO**  
Contigo

**REVISÓ**

*[Signature]*

C. EFREN DE LA O ROA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTZINGO, EDO. DE MÉX. 2022-2024  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**JILOTZINGO**  
Contigo

**VALIDÓ**

*[Signature]*

C. DIANA FABIOLA LASSO CRUZ  
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTZINGO, EDO. DE MÉX. 2022-2024  
**UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA**

**JILOTZINGO**  
Contigo

**APROBADO POR EL H. CABILDO DE JILOTZINGO EN LA SEXAGESIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CON FECHA 17 DE OCTUBRE DEL 2024.**