



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SS  
Secretaría  
de Salud

SESVER  
Servicios de Salud  
de Veracruz



# MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Xalapa, Ver.  
Mayo 2019

*[Handwritten signatures in blue ink]*



Índice

Presentación	1
Estructura Orgánica	2
Simbología	3
Descripciones de Procedimientos	5
Elaboración del Presupuesto de la Unidad de Género	6
Elaboración del Programa Anual de Trabajo	9
Coordinación de Acciones con el Instituto Veracruzano de las Mujeres	12
Organización de cursos, talleres y/o conferencias en materia de Igualdad de Género	15
Directorio	18
Firmas de Autorización	19
Créditos	20

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature and several smaller ones.



## Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 se orienta a atender las expectativas de la sociedad que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente, es por ello, que Servicios de Salud de Veracruz ha actualizado las disposiciones administrativas para impulsar una mayor eficiencia institucional.

El propio Programa Veracruzano de Salud que guía el funcionamiento de este Organismo, se ha concebido como un instrumento de cambio, este Programa establece una serie de objetivos y acciones para mejorar la salud y la calidad de vida de la población Veracruzana.

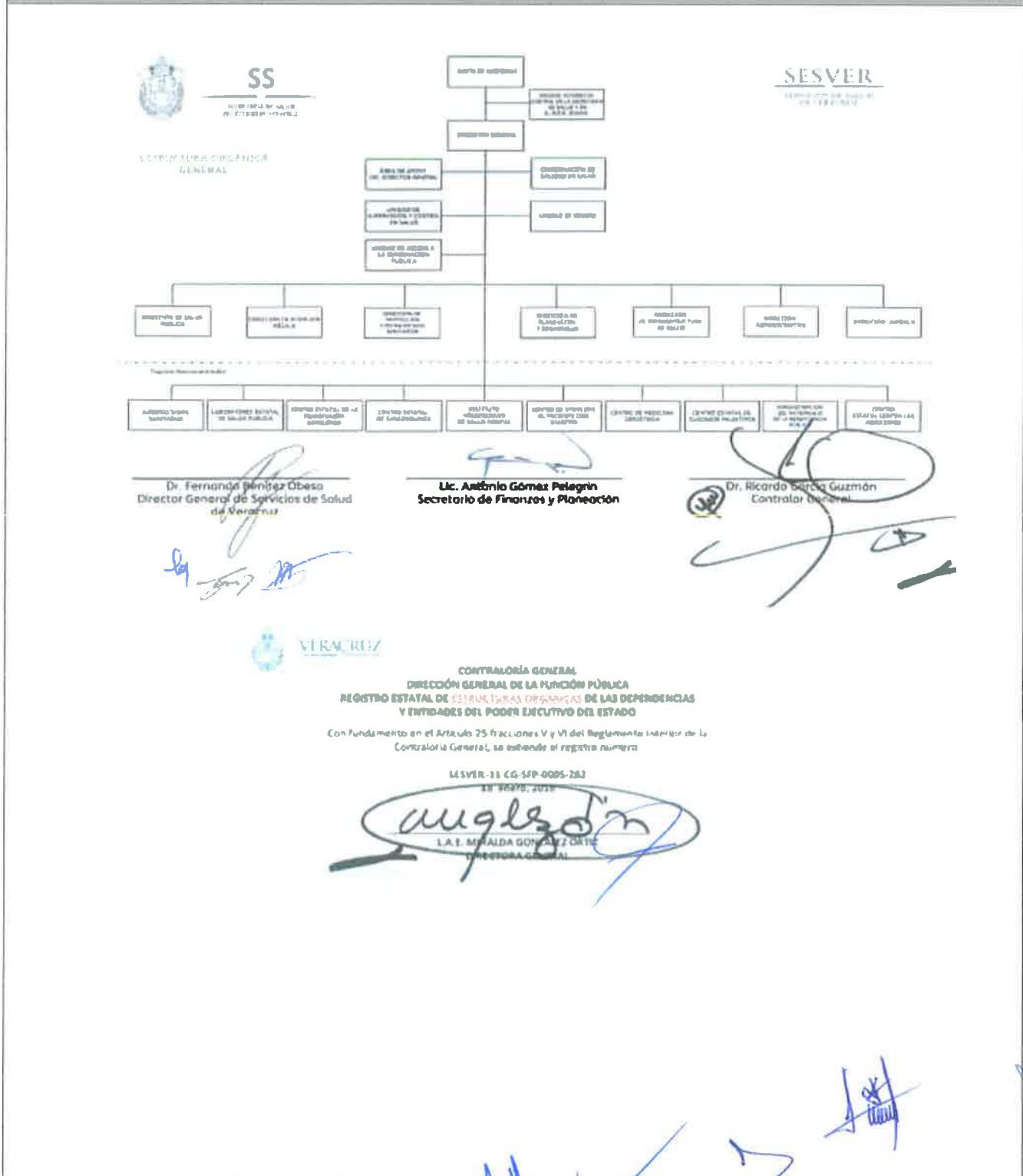
El presente Manual Específico de Procedimientos, es el resultado del esfuerzo de la Unidad de Género y de la Dirección Administrativa, tienen como objetivo contribuir a guiar y mejorar el desarrollo de los procedimientos de esta Área, a través de la delimitación precisa de las operaciones y procedimientos que lo integran, siguiendo los criterios en materia de simplificación y desarrollo administrativo establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General.

El Manual se integra con los apartados que a continuación se citan:

- Estructura Orgánica: muestra la ubicación del área en el Organismo.
- Simbología ANSI: es la simbología sugerida por el American National Standard Institute (ANSI) para el desarrollo de los Diagramas de Flujo.
- Descripción de Procedimientos: se presenta en tres columnas, la primera señala al responsable de su ejecución, la segunda el número de actividad y la tercera, la actividad que se desarrolla.
- Diagrama de Flujo: es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de su ejecución.
- Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
- Firmas de Autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad de las áreas en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Es importante mencionar que el lenguaje empleado en la redacción del presente Manual hace referencias o alusiones hacia un género y representa a ambos sexos.

**Estructura Orgánica**



Dr. Fernando Benítez Obeso  
Director General de Servicios de Salud  
de Veracruz

Lic. Antonio Gómez Peláez  
Secretario de Finanzas y Planeación

Dr. Ricardo García Guzmán  
Contralor General

CONTRALORIA GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE ENTIDADES ORGANIZADAS DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la  
Contraloría General, se establece el registro número

SESVER-21-EG-SFP-0005-2021

21 DE MARZO, 2021

*(Signature)*  
L.A. MERALDA GONZÁLEZ CÁDIZ  
DIRECTORA GENERAL



**Simbología para la Elaboración de Diagramas de Flujo (ANSI)**



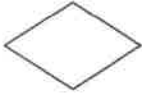
**Terminal**

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



**Operación**

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



**Decisión y/o alternativa**

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



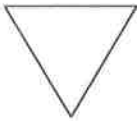
**Documento**

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.

**Archivo definitivo**

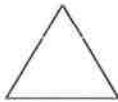
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético.
- N Numérico.
- C Cronológico.



**Archivo Provisional**

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



**Conector**

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



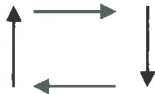
**Conector de página**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



**Dirección de flujo o Líneas de unión**

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



**Preparación o Conector de procedimiento**

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



**Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.



**Sistema Informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



**Efectivo o Cheque**

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento



**Aclaración**

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.

*Handwritten signatures and notes in blue ink:*

3

*[Illegible signatures and scribbles]*

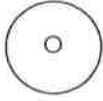


### Simbología para la Elaboración de Diagramas de Flujo (ANSI)



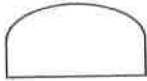
**Dirección de flujo de actividades simultáneas**

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



**Disco compacto**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



**Objeto**

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



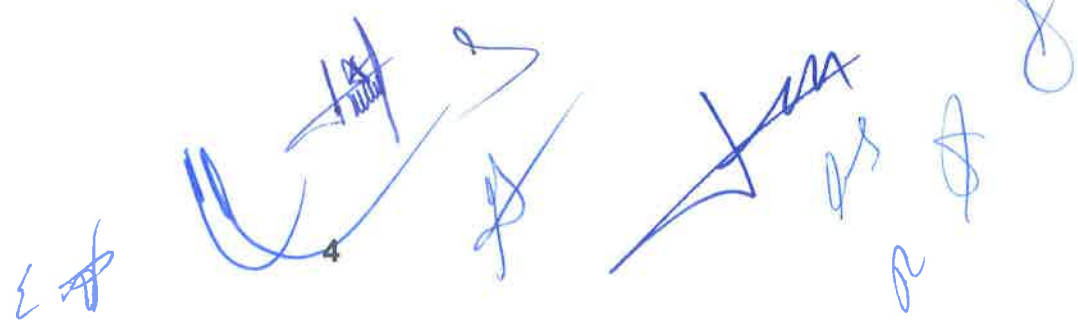
**USB**

Representa un archivo digital en memoria USB.

*Handwritten blue scribble*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





# DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a circled number 5 and various scribbles.]*



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SS**  
Secretaría  
de Salud

**SESV**  
Servicios de Salud  
de Veracruz



**Procedimiento**

**Nombre:** Elaboración del Presupuesto de la Unidad de Género.

**Objetivo:** Elaborar el presupuesto de acuerdo a las actividades del Programa Anual de Trabajo.

**Frecuencia:** Anual.

**Normas**

El Reglamento Interior de SESVER establece que la Unidad de Género deberá participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación del Organismo, con la finalidad de proponer medidas que incorporen la perspectiva de género.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Abril 2018	Mayo 2019	Unidad de Género	Dirección de Administrativa	H. Junta de Gobierno

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials at the bottom.]*

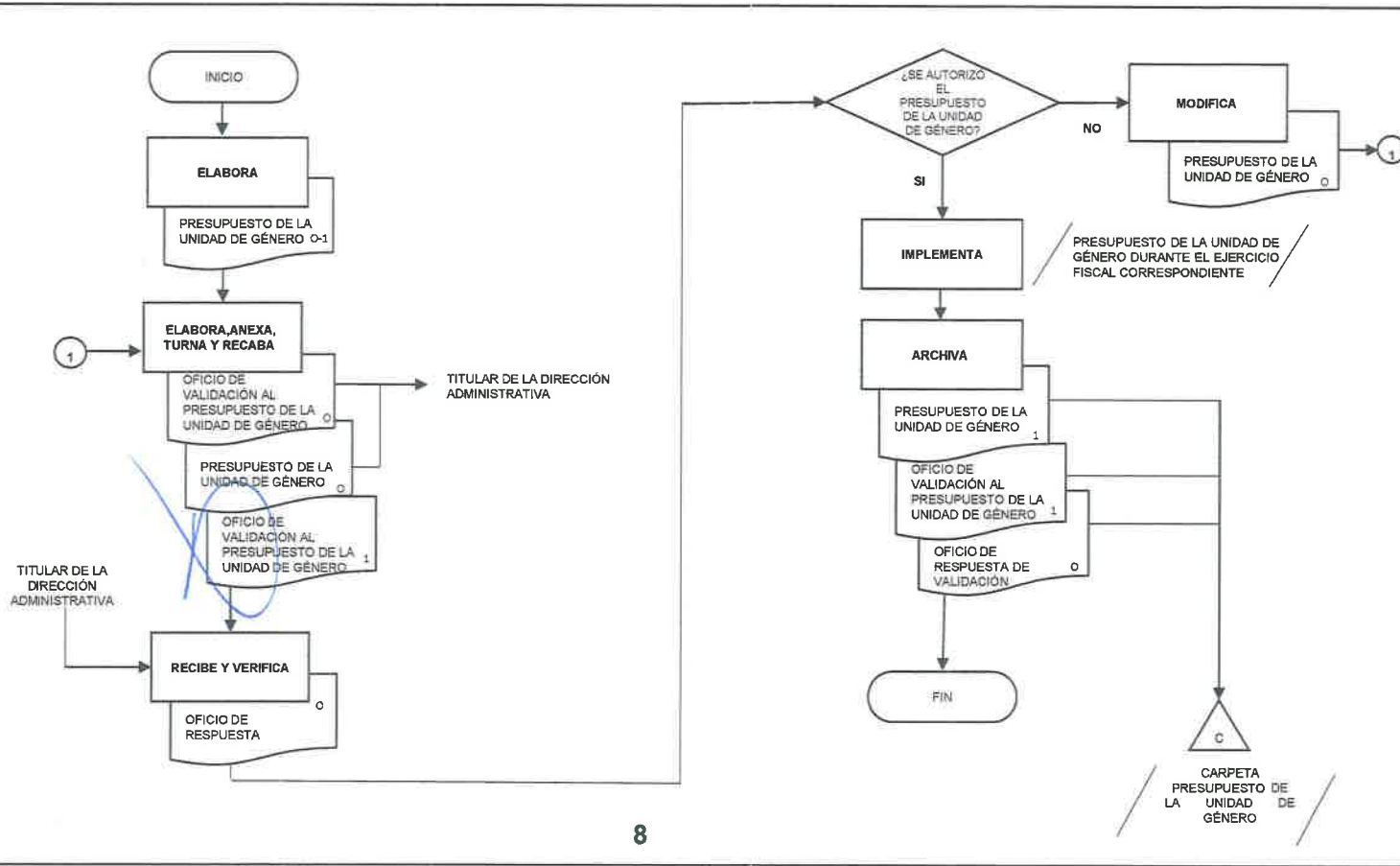




Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Elabora el <b>Presupuesto de la Unidad de Género</b> en original y copia.
	2	Elabora <b>Oficio de validación al Presupuesto de la Unidad de Género</b> , en original y copia, anexa original del <b>Presupuesto de la Unidad de Género</b> y turna al Titular de la Dirección Administrativa, recaba acuse de recibido en la copia.
	3	Recibe original de <b>Oficio de respuesta de validación</b> , del Titular de la Dirección Administrativa y verifica si fue validado el Presupuesto de la Unidad de Género.  ¿Se validó el <b>Presupuesto de la Unidad de Género</b> ?
	3.A	<u>En caso de no ser validado el Presupuesto de la Unidad de Género:</u> Modifica el <b>Presupuesto de la Unidad de Género</b> en original, atendiendo las observaciones del Titular de la Dirección Administrativa.  Continúa con la actividad número 2.  <u>En caso de ser validado el Presupuesto de la Unidad de Género:</u>
	4	Implementa el Presupuesto durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.
5	Archiva de manera cronológica temporal la copia del <b>Presupuesto de la Unidad de Género</b> , copia de <b>Oficio de validación al Presupuesto de la Unidad de Género</b> , y original del <b>Oficio de respuesta de validación</b> en la Carpeta Presupuesto de la Unidad de Género.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	


  
 7

**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE GÉNERO**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE GÉNERO**



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración del Programa Anual de Trabajo.
<b>Objetivo:</b>	Coadyuvar a mantener, alcanzar y realizar las metas planteadas en el Programa Anual de Trabajo.
<b>Frecuencia:</b>	Anual.

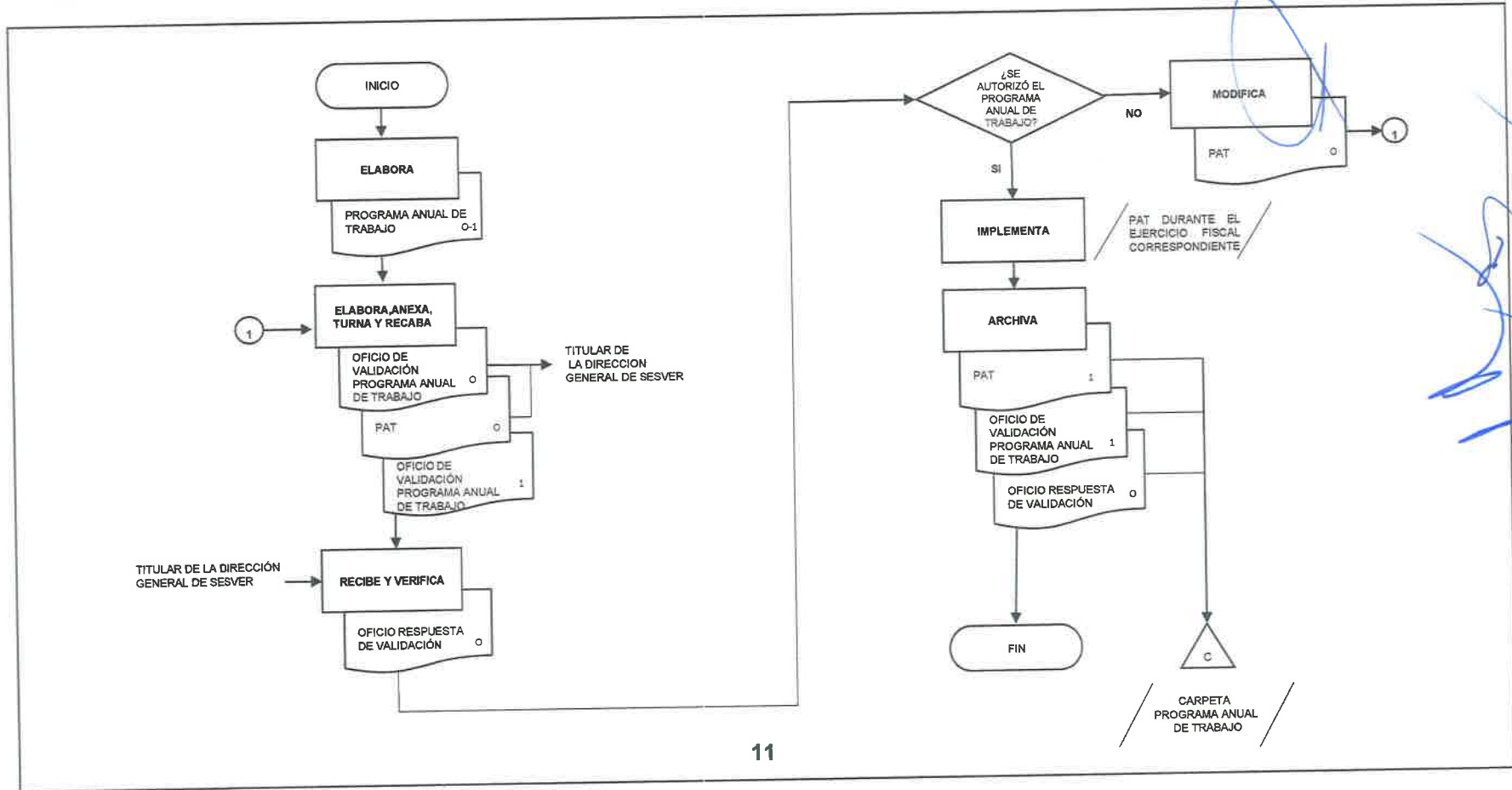
Normas				
<p>En la Gaceta Oficial del Estado de Ignacio de la Llave, Núm. Ext. 73 se publicó el Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>El Reglamento Interior de SESVER establece que la Unidad de Género, debe laborar y someter a la autorización del Director General, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la igualdad de género dentro del Organismo.</p> <p>El Programa Anual de Trabajo, deberá elaborarse durante el mes de noviembre.</p> <p>El Programa Anual de Trabajo deberá presentarse para su autorización y visto bueno del Titular de la Secretaría de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>El Programa Anual de Trabajo autorizado deberá aplicarse en el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>La Unidad de Género deberá incluir en el Programa Anual de Trabajo, las acciones específicas para la Igualdad Laboral y No Discriminación, así como capacitación en Género y Salud en el marco de los Derechos Humanos.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>			
Abril 2018	Mayo 2019	Unidad de Género	Dirección de Administrativa	H. Junta de Gobierno



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Elabora el <b>Programa Anual de Trabajo (PAT)</b> en original y copia.
	2	Elabora <b>Oficio de validación del Programa Anual de Trabajo</b> , en original y copia, anexa original del PAT y turna al Titular de la Secretaría de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, recaba acuse de recibido en la copia.
	3	Recibe original de <b>Oficio de respuesta de validación</b> , del Titular de la Secretaría de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz y verifica si fue autorizado el PAT.
	3.A	<p>¿Se validó el <b>Programa Anual de Trabajo</b>?</p> <p><u>En caso de no ser validado el Programa Anual de Trabajo:</u> Modifica el <b>PAT</b> en original, atendiendo las observaciones del Titular de la Secretaría de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
	4	<u>En caso de ser validado el Programa Anual de Trabajo:</u> Implementa el <b>PAT</b> durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.
5	<p>Archiva de manera cronológica temporal copia del <b>PAT</b>, copia de <b>Oficio de validación</b>, y original del <b>Oficio de respuesta</b>, en la Carpeta Programa Anual de Trabajo.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the top right of the page.]*

**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE GÉNERO**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**



*[Handwritten scribble in blue ink at the bottom right.]*

### Procedimiento

<b>Nombre:</b>	Coordinación de Acciones con el Instituto Veracruzano de las Mujeres.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar y vincular acciones con el Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM), para que se contribuya a garantizar el derecho a la igualdad entre hombres y mujeres y erradicar la discriminación en la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Veracruz.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

### Normas

El Reglamento interior de SESVER, establece que la Unidad de Género debe coordinarse con el Instituto Veracruzano de las Mujeres en las acciones que se requieran.

La Unidad de Género deberá coordinarse con el Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM) para llevar a cabo acciones de capacitación con perspectiva de género.

La Unidad de Género deberá participar en las reuniones de trabajo que convoque el Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM).

La Unidad de Género deberá enviar al Instituto Veracruzano de las Mujeres para conocimiento el Programa Anual de Trabajo, validado por el Titular de la Secretaría de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz.

La Unidad de Género podrá solicitar asesoría con perspectiva de género al Instituto Veracruzano de las Mujeres cuando lo requiera.

La Unidad de Género deberá informar al Titular de la Secretaría de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, las acciones realizadas o solicitudes atendidas, a través de Tarjeta informativa, acuerdos o de manera verbal.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Abril 2018	Mayo 2019	Unidad de Género	Dirección de Administrativa	H. Junta de Gobierno

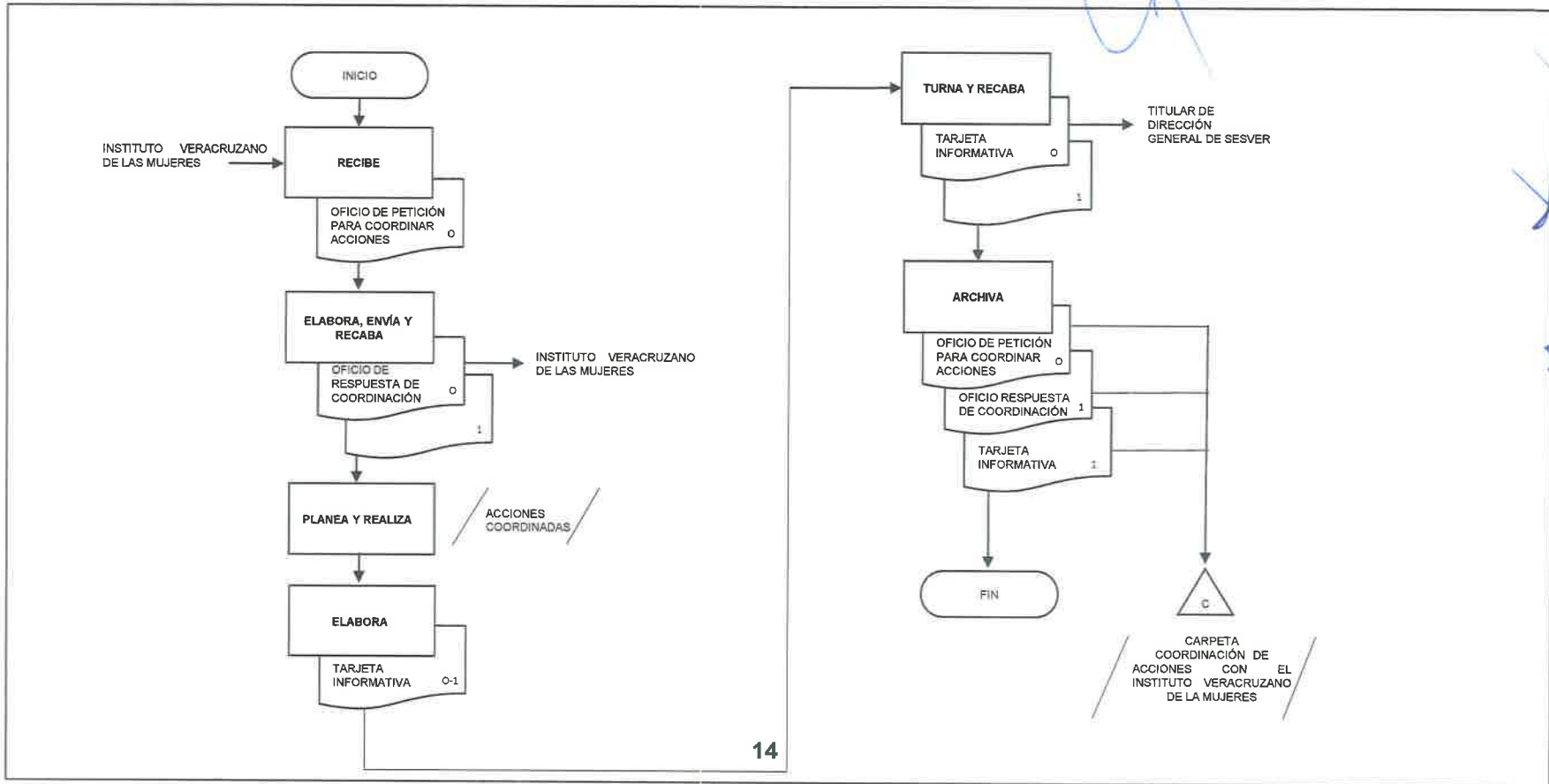


Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Recibe del Instituto Veracruzano de las Mujeres, <b>Oficio de petición para coordinar acciones</b> en original, dirigido al Titular de la Secretaría de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz o al Titular de la Unidad de Género y participar en reuniones de trabajo.
	2	Elabora <b>Oficio de respuesta de coordinación</b> en original y copia, envía al Instituto Veracruzano de las Mujeres con la respuesta para realizar la actividad y recaba acuse de recibido en la copia.
	3	Planea y realiza acciones coordinadas para llevar a cabo la actividad.
	4	Elabora <b>Tarjeta informativa</b> en original y copia dirigida al Titular de la Secretaría de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, para dar a conocer sobre la petición y trámite realizado, firmada por el Titular de la Unidad de Género.
	5	Turna <b>Tarjeta informativa</b> original al Titular de la Secretaría de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz y recaba acuse de recibido en la copia.
	6	Archiva de manera cronológica temporal el <b>Oficio de petición para coordinar acciones</b> en original, copia del <b>Oficio de respuesta de coordinación</b> y copia de la <b>Tarjeta informativa</b> en la carpeta Coordinación de Acciones con el Instituto Veracruzano de las Mujeres.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** UNIDAD DE GÉNERO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COORDINACIÓN DE ACCIONES CON EL INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES







**Procedimiento**

**Nombre:** Organización de cursos, talleres y/o conferencias en materia de Igualdad de Género.

**Objetivo:** Formar al personal que labora en el O.P.D. Servicios de Salud de Veracruz, en los temas de igualdad de género y derechos humanos, para que éste sea capaz de transversalizar la perspectiva de género en el quehacer institucional, de tal forma que se generen acciones afirmativas que garanticen el derecho a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; y coadyuven a eliminar la discriminación.

**Frecuencia:** Eventual.

**Normas**

La Unidad de Género debe establecer las acciones de capacitación que se llevarán a cabo al interior de la Dependencia en materia de género a través del Programa Anual de Trabajo.

La Unidad de Género debe realizar cursos, talleres y/o conferencias para la inclusión de la perspectiva de género dirigidos al personal de salud.

El material utilizado en cursos, talleres y/o conferencias en materias de Igualdad de Género debe archivar en la carpeta de correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Abril 2018	Mayo 2019	Unidad de Género	Dirección de Administrativa	H. Junta de Gobierno

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*

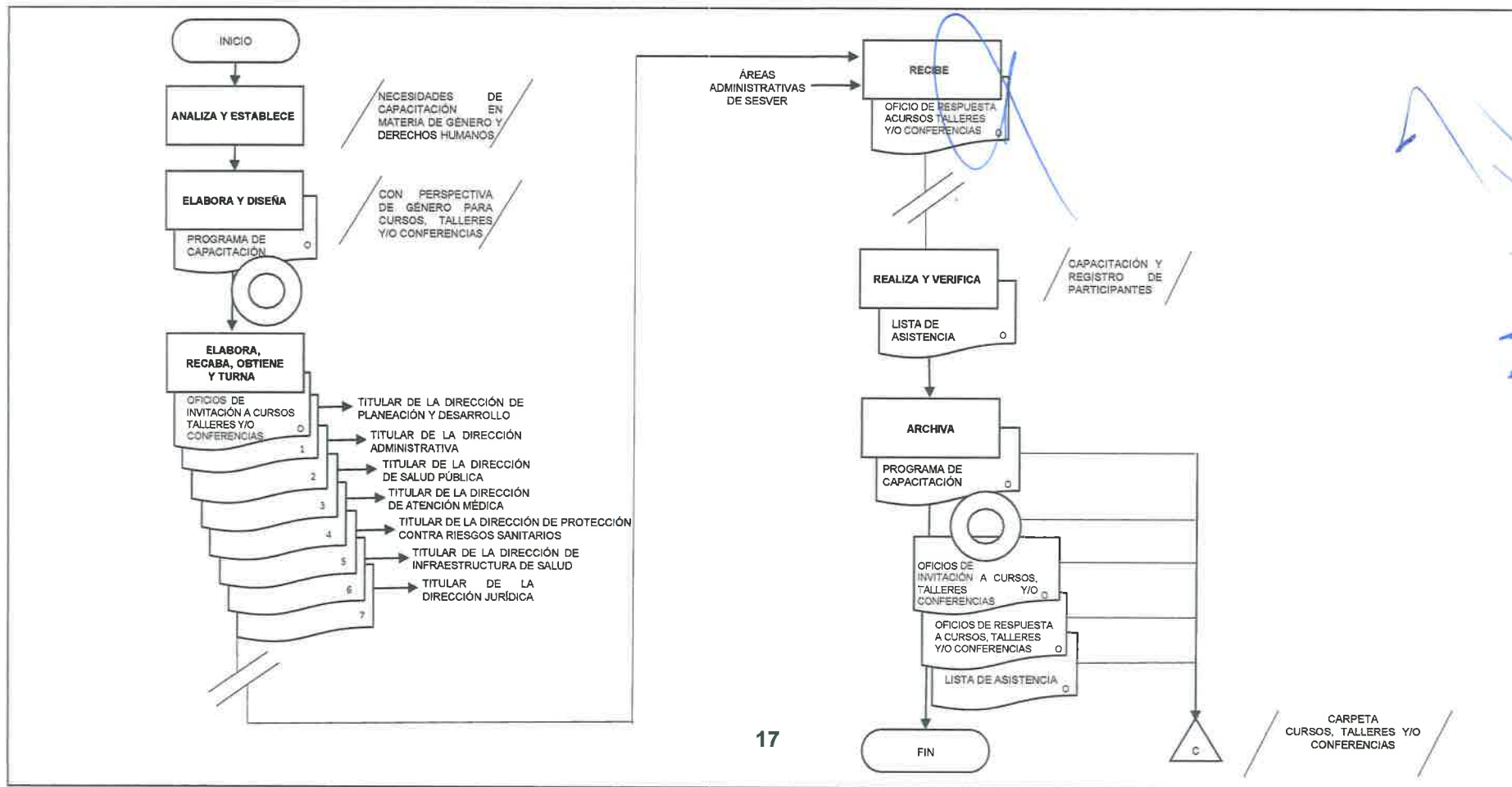


Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Analiza y establece las necesidades de capacitación en materia de género y derechos humanos en la Secretaría de Salud de Veracruz y Servicios de Salud de Veracruz.
	2	Elabora y diseña el documento que contenga el <b>Programa de Capacitación</b> en original y el <b>Material Digital</b> con perspectiva de género para los cursos, talleres y/o conferencias.
	3	Elabora <b>Oficio de invitación a cursos, talleres y/o conferencias</b> en original, obtiene 7 copias y turna a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Veracruz de la siguiente manera: 1 Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, 2 Titular de la Dirección Administrativa, 3 Titular de la Dirección de Salud Pública, 4 Titular de la Dirección de Atención Médica, 5 Titular de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, 6 Titular de la Dirección de Infraestructura de Salud 7 Titular de la Dirección Jurídica, recaba acuse de recibido en el original.  Pasa el tiempo
	4	Recibe <b>Oficio de Respuesta a cursos, talleres y/o conferencias</b> en original, de las áreas administrativas de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Veracruz.  Pasa el tiempo
	5	Realiza capacitación y verifica el registro de los participantes en la <b>Lista de asistencia</b> en original.
	6	Archiva de manera cronológica temporal el original del <b>Programa de Capacitación</b> , el <b>Material Digital</b> , original de <b>Oficio de invitación a cursos, talleres y/o conferencias</b> , original de <b>Oficio de repuesta a cursos, talleres y/o conferencias</b> de las áreas administrativas y original de <b>Lista de asistencia</b> del personal que participó en la capacitación en la carpeta cursos, talleres y/o conferencias.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the top right of the page.]*

**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** UNIDAD DE GÉNERO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ORGANIZACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y/O CONFERENCIAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SS**  
Secretaría  
de Salud

**SESVER**  
Servicios de Salud  
de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

## Directorio

**Dr. Roberto Ramos Alor**  
Director General de Servicios de Salud de Veracruz

**Lic. Jorge Eduardo Sisniega Fernández**  
Director Administrativo

**Mtra. Karla Sofía García López**  
Encargada de la Unidad de Género

*Créditos:  
Elaboración*

*Unidad de Género*

*Revisión*

*L.C. Alicia Y. Vázquez Cuevas  
Subdirectora de Recursos Humanos*

*L.C. Damaris Pérez Hernández*

*Jefa del Departamento de Organización y Métodos*

*Ing. Alma Areli Ramírez González*

*Analista Especializado*

Responsable de la elaboración:  
Unidad de Género, Av.  
Américas, Esq. Hernán Cortes No.  
426, Col. 2 de abril, C.P. 91030,  
Xalapa, Ver. Tel. 01(228) 1411700

Responsable de la revisión:  
Dirección Administrativa,  
Subdirección de Recursos  
Humanos, Departamento de  
Organización y Métodos, Oficinas  
Centrales, Calle Soconusco No. 31,  
Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa,  
Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext.  
3380.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



**Firma de Autorización**

Elaboró

**MTRA. KARLA SOFÍA GARCÍA LÓPEZ**  
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Revisó

**LIC. JORGE EDUARDO SISNIEGA FERNÁNDEZ**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**AUTORIZÓ**  
**H. JUNTA DE GOBIERNO**

**MTRA. ROSA AURORA GÓMEZ ALARCÓN**  
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN  
**MTRO. JOSÉ LUIS LIMA FRANCO**  
PRESIDENTE

**MTRA. ELIZABETH BELEM PIMENTEL VÁZQUEZ**  
SUBDIRECTORA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE  
LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS  
REGIÓN SUR DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD  
SUPLENTE DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL  
CONSEJO NACIONAL DE SALUD DE LA SRÍA. DE SALUD  
FEDERAL

**DRA. MARÍA EUGENIA LOZANO TORRES**  
INTEGRANTE

**LIC. FRANCISCO BÁEZ CASTILLO**  
ASESOR DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

**DR. RODRIGO RÁBAGO MUÑOZ**  
ASESOR DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
**ING. GUILLERMO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ**  
INTEGRANTE

**LIC. ZENYAZEN ROBERTO ESCOBAR GARCÍA**  
INTEGRANTE

**MTRO. JOSÉ LUIS LEE REQUENA**  
SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE  
INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA  
**ING. ELIO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ**  
INTEGRANTE

**DRA. METZTLI YEYECTZI HERNÁNDEZ GARCÍA**  
ENCARGADA DE DESPACHO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL RÉGIMEN  
VERACRUZANO DE PROTECCIÓN SOCIAL EN  
SALUD  
INTEGRANTE

**C.P. EDMUNDO PÉREZ GARCÍA**  
DELEGADO ESPECIAL DEL SINDICATO NACIONAL DE  
TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE VINCULACIÓN CON  
LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS  
PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD DEL  
SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA  
SECRETARÍA DE SALUD

**MTRA. FABIOLA COYOTZI ORDONEZ**  
COMISARIA PÚBLICA  
EN REPRESENTACIÓN DE LA CONTRALORA  
GENERAL DEL ESTADO  
**LIC. LESLIE GARIBO PUGA**

**DR. MARCO ANTONIO OLIVER BURRUEL**  
INTEGRANTE

**DR. ROBERTO RAMOS ALOR**  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR  
GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE  
VERACRUZ

**LIC. JORGE EDUARDO SISNIEGA FERNÁNDEZ**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE  
SALUD DE VERACRUZ  
SECRETARIO TÉCNICO

Aprobado por la H. Junta de Gobierno en Xalapa, Veracruz. 8 de Mayo de 2019.