



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 27 de marzo del 2007
No. 58

SECRETARIA DE SALUD

SUMARIO:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL
SANITARIO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA PROCEDIMIENTO: INVERSION
FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM.

“2007. AÑO DE LA CORREGIDORA DOÑA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ”.

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL SANITARIO

ENERO DE 2007

“El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población”

Enrique Peña Nieto

Indice

I.	Presentación
II.	Objetivo General
III.	Alcances
IV.	Base Legal
V.	Políticas Generales
VI.	Sistema Operativo
VII.	Procedimientos para el Control Sanitario.....
	1. Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo

1.1	Objetivo	
1.2	Descripción de Actividades	
1.3	Diagrama de Flujo	
2.	Visita de Verificación Sanitaria y Muestreo de Productos	
2.1	Objetivo	
2.2	Descripción de Actividades	
2.3	Diagrama de Flujo	
3.	Recepción y Control de Ordenes de Visita, Actas de Verificación, Muestras y Aseguramientos	
3.1	Objetivo	
3.2	Descripción de Actividades	
3.3	Diagrama de Flujo	
4.	Calificación de Actas de Verificación y Emisión de Citatorios	
4.1	Objetivo	
4.2	Descripción de Actividades	
4.3	Diagrama de Flujo	
5.	Notificación y Control de Resultados de Laboratorio	
5.1	Objetivo	
5.2	Descripción de Actividades	
5.3	Diagrama de Flujo	
6.	Notificación y Control de Citatorios	
6.1	Objetivo	
6.2	Descripción de Actividades	
6.3	Diagrama de Flujo	
7.	Garantía de Audiencia y Resolución Definitiva	
7.1	Objetivo	
7.2	Descripción de Actividades	
7.3	Diagrama de Flujo	
8.	Notificación y Control de Resolución Definitiva	
8.1	Objetivo	
8.2	Descripción de Actividades	
8.3	Diagrama de Flujo	
9.	Clausura y Arresto Administrativo	
9.1	Objetivo	
9.2	Descripción de Actividades	
9.3	Diagrama de Flujo	
10.	Recursos Administrativos Contra Actos y Resoluciones de Autoridades Sanitarias	
10.1	Objetivo	
10.2	Descripción de Actividades	
10.3	Diagrama de Flujo	
11.	Monitoreo de la Publicidad	
11.1	Objetivo	
11.2	Descripción de Actividades	
11.3	Diagrama de Flujo	
12.	Regularización del Procedimiento	
12.1	Objetivo	
12.2	Descripción de Actividades	
12.3	Diagrama de Flujo	
13.	Insubsistencia de Procedimiento	
13.1	Objetivo	
13.2	Descripción de Actividades	
13.3	Diagrama de Flujo	
VIII.	Formatos e Instructivo de Llenado	
1.	Orden de Visita de Verificación	
2.	Acuerdo de Procedencia/ Hoja de Calificación	
3.	Cédula de Notificación	

4.	Citatorio.....
5.	Acta Administrativa de Comparecencia.....
6.	Acta Administrativa de No Comparecencia.....
7.	Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción.....
8.	Resolución Definitiva.....
9.	Resolución Definitiva en Rebeldía.....
10.	Resolución Definitiva sin Sanción.....
11.	Solicitud de Trámite Administrativo de Ejecución.....
12.	Acuerdo de Imprudencia.....
13.	Acuerdo Admisorio.....
14.	Acuerdo de Prevención.....
15.	Acuerdo de Sobreseimiento.....
16.	Acuerdo Desechatorio.....
17.	Pedimento de Sanción.....
18.	Acta de Clausura.....
19.	Identificación de Muestra.....
20.	Fajilla de Suspensión de Trabajos o Servicios.....
21.	Fajilla de Aseguramiento.....
22.	Fajilla de Clausura.....
23.	Acuerdo de Insubsistencia.....
IX.	Simbología.....
X.	Validación.....
XI.	Actualización.....

I. Presentación

La complejidad y magnitud de los retos del desarrollo sustentable plantean la necesidad de adecuar la Administración Pública Estatal para trasformarla en un instrumento que responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

Se requiere una Administración Pública con mayor capacidad de respuesta para la instrumentación de los planes y programas de gobierno, con nuevas formas de organización, trámites de servicios que contemplen la desregulación y simplificación, con controles preventivos eficientes, una nueva cultura de servicio a la ciudadanía y el uso generalizado de instrumentos y mecanismos de autocontrol, así como de tecnologías de vanguardia en sus procesos administrativos, para el fortalecimiento del gobierno electrónico.

Se requiere realizar un planteamiento de las prioridades y buscar mecanismos para racionalizar el quehacer público. En particular, es necesario impulsar cambios para evitar duplicidad de funciones, programas y estructura entre las dependencias, profundizar la descentralización de funciones del estado hacia los municipios, promover la reorganización administrativa regional y mejorar las disposiciones regulatorias. De esta manera, será posible racionalizar el gasto corriente y propiciar un mayor nivel de inversión para satisfacer las demandas sociales.

En este contexto el Instituto de Salud del Estado de México, autoriza el Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario, con la finalidad de proporcionar a sus unidades administrativas los lineamientos generales para el ejercicio de actos de autoridad.

El presente manual precisa las funciones y actividades, considerándose a la vez un medio de información, quedando integrado con el objetivo del mismo documento, la base jurídica que indica la actuación del área correspondiente, la descripción de los procesos para su realización, así como los formatos e instructivos.

Su utilidad deriva de que permite conocer el procedimiento a seguir en la ejecución de una función o en la prestación de un servicio, a partir de la descripción del conjunto de operaciones o de actividades de manera narrativa y a través del uso de diagramas de flujo. Incluye los formatos que se utilizan en la actividad, así como sus instructivos de llenado.

El puntual cumplimiento de esta herramienta, permitirá a los servidores públicos dependientes de la Coordinación de Regulación Sanitaria y responsables del procedimiento jurídico-administrativo, eficientar sus actividades oficiales cotidianas, coadyuvando al cumplimiento óptimo de los propósitos institucionales.

En este contexto su aplicación evitará actos de autoridad que no se ajusten a la normatividad aplicable, e impliquen con ello posible responsabilidad para los servidores públicos a quienes se encomiende su ejecución.

El presente Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario, sustituye al Publicado el 10 de noviembre de 2003 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

II. Objetivo General

Proporcionar una descripción detallada de las operaciones, formatos y documentación que se maneja en los procedimientos para el control sanitario que realiza la Coordinación de Regulación Sanitaria, con el propósito de actualizar los instrumentos administrativos para el ejercicio de los actos de autoridad, a fin de hacerlos congruentes con el marco jurídico vigente.

III. Alcances

El manual tiene la característica de ser general, porque se aplica a todos los casos en que se ejercen los actos de autoridad previstos por las leyes en materia sanitaria, aunque algunas funciones pueden requerir de mayor número de actividades, que en ningún momento podrán rebasar el contexto legal que las fundamenta.

En su contenido, el documento se refiere a diversos responsables de cada una de las actividades, por lo que para los efectos de este manual, se entenderá por:

DICE	DEBE ENTENDERSE
JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA.	Cualquiera de los jefes de oficina jurisdiccional, ya sea de: <ul style="list-style-type: none"> • Bienes y Servicios. • Servicios e Insumos para la Salud. • Salud Ambiental y Ocupacional.
JEFE DEL AREA SUSTANTIVA DEL NIVEL CENTRAL.	Cualquiera de los jefes de departamento, ya sea de: <ul style="list-style-type: none"> • Bienes y Servicios. • Servicios e Insumos para la Salud. • Salud Ambiental y Ocupacional.
USUARIO.	El propietario de un establecimiento, producto o servicio, o el responsable de una actividad sujeta de los actos de autoridad, o su representante legal.
PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Personal operativo adscrito al área de Regulación Sanitaria que cumple lo instruido en ordenes de trabajo y que no realiza actos de autoridad.
PERSONAL SANITARIO DE CAMPO	Personal operativo adscrito al área de Regulación Sanitaria que cumple ordenes de verificación y realiza actos de autoridad (Verificador Sanitario), así como ordenes de trabajo.
BYS.	Bienes y Servicios.
SIPS.	Servicios e Insumos para la Salud.
SAYO.	Salud Ambiental y Ocupacional.
COAD.	Coordinación Administrativa.
ACTA DE DEPURACIÓN.	El acta en la que se consigna que la visita no se pudo realizar por tratarse ahora de otro giro, otro propietario o ya no existir el establecimiento; por lo que la información que contiene sólo es útil para la depuración del padrón y que asimismo deberá contar con la firma de dos testigos.
ACTA INFORMATIVA	El acta en la que se consigna que la visita no se pudo realizar por estar cerrado el establecimiento o por que las circunstancias no hayan permitido la realización de la visita, la cual deberá de contar con la firma de dos testigos.

IV. Base Legal

Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
(Diario Oficial de la Federación del 21 de mayo de 2003, reformas y adiciones)
3. Ley General de Salud.
(Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2005, reformas y adiciones)
4. Ley de Planeación.
(Diario Oficial de la Federación del 13 de junio de 2003, reformas y adiciones)
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
(Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones)
6. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos.

- Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
(Diario Oficial de la Federación del 19 de febrero de 1985)
7. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
(Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2000)
 8. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
(Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1988)
 9. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
(Diario Oficial de la Federación del 9 de agosto de 1999)
 10. Reglamento de Insumos para la Salud.
(Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 1998)
 11. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
(Diario Oficial de la Federación del 29 de abril de 1986)
 12. Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud en la Entidad.
(Diario Oficial de la Federación del 7 de marzo de 1986)
 13. Acuerdo de Coordinación para Descentralizar el Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitaria en la Entidad.
(Diario Oficial de la Federación del 7 de marzo de 1986)
 14. Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en cada Entidad Federativa.
(Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 1986)
 15. Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario que Celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
(Diario Oficial de la Federación del 13 de diciembre de 2004)
 16. Acuerdo de Coordinación que Celebra el Ejecutivo Federal por Conducto de las Secretarías de Programación, Presupuesto de la Contraloría General de la Federación y de Salud y el Ejecutivo del Estado de México, con el propósito de Descentralizar el Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarias en la Entidad.
(Diario Oficial de la Federación del 09 de abril de 1990)

Estatal

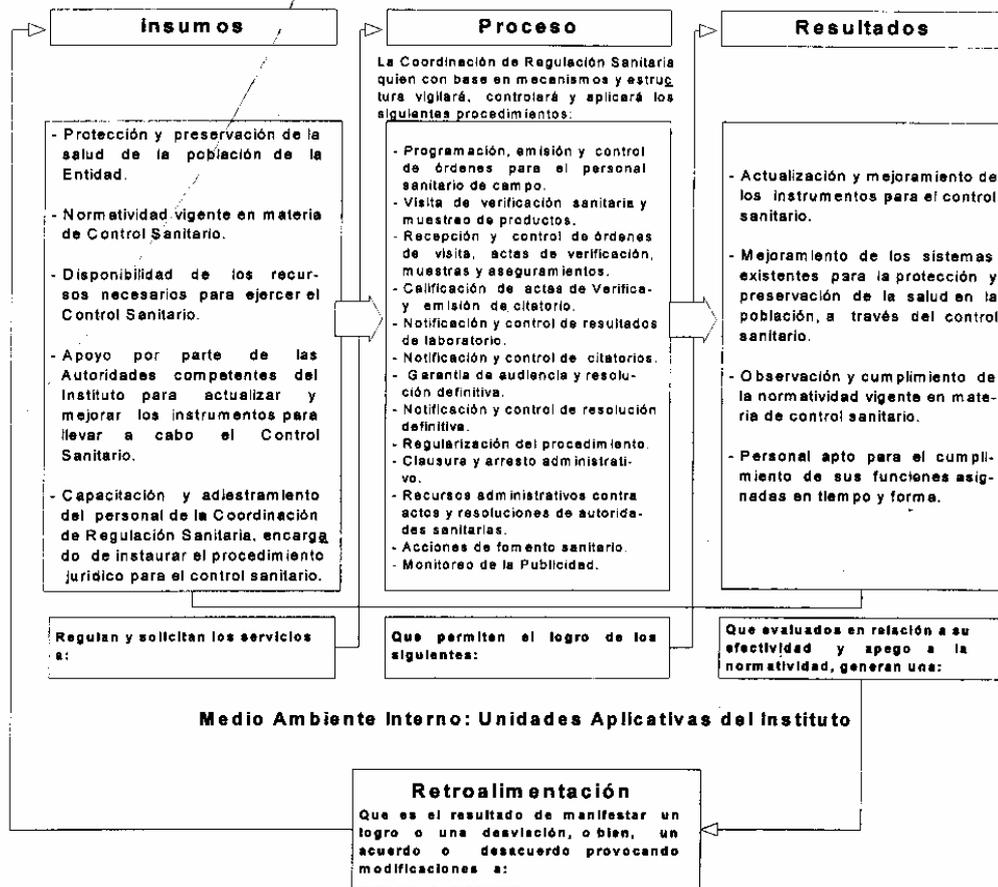
1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
(Gaceta del Gobierno del 14 de noviembre de 1917, reformas y adiciones)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones y fe de erratas)
3. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
(Gaceta del Gobierno del 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones)
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
(Gaceta del Gobierno del 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones)
5. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 24 de agosto de 1983, mediante Decreto No. 161, reformas y adiciones)
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 30 de abril de 2004)
7. Código Administrativo del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 13 de diciembre de 2001, reformas, adiciones y derogaciones)
8. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 7 de febrero de 1997, reformas y fe de erratas)
9. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones)
10. Reglamento de Salud del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 13 de marzo del 2002)
11. Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado México.
(Gaceta del Gobierno del 01 de marzo de 2005)
12. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 18 de octubre de 2004)

V. Políticas Generales

1. En el caso de quejas, denuncias o requerimientos del nivel central, el Jefe de Jurisdicción deberá instruir la inmediata ejecución de la acción a realizar, asentándolo en la bitácora semanal del responsable de cómputo.

2. El área de Cómputo de la Jurisdicción deberá enviar por Internet u otro medio disponible al Registro Estatal de Inspectores, a través de "Quejate!" el programa semanal de visitas de verificación.
3. El Verificador al momento de finalizar su visita deberá levantar "Acta" de los hechos acontecidos, obteniendo nombre, firma y domicilio de las personas que intervinieron en el acto.
4. Cuando las muestras sean obtenidas por el Verificador, sin que queden en resguardo de una segunda persona, será responsabilidad de éste que no sufran ninguna alteración hasta el momento de su entrega al Laboratorio asignado para su análisis.
5. Toda "Reincidencia", entendiéndose por tal que el infractor cometa la misma violación dos o más veces en el término de un año, contado a partir de la fecha en que se le notificó la sanción anterior, califica el doble de la multa a que se refieren los supuestos establecidos en el "Procedimiento Calificación de Actas y Emisión de Citatorio".

VI. Sistema Operativo



Medio Ambiente Externo: Población Abierta

VII. Procedimientos para el Control Sanitario

1. Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo

1.1 Objetivo

Realizar la emisión de órdenes de visita y de trabajo, de conformidad con el Programa Operativo vigente, considerando la capacidad de operación en campo de las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria, así como sus requerimientos en el cumplimiento de metas comprometidas.

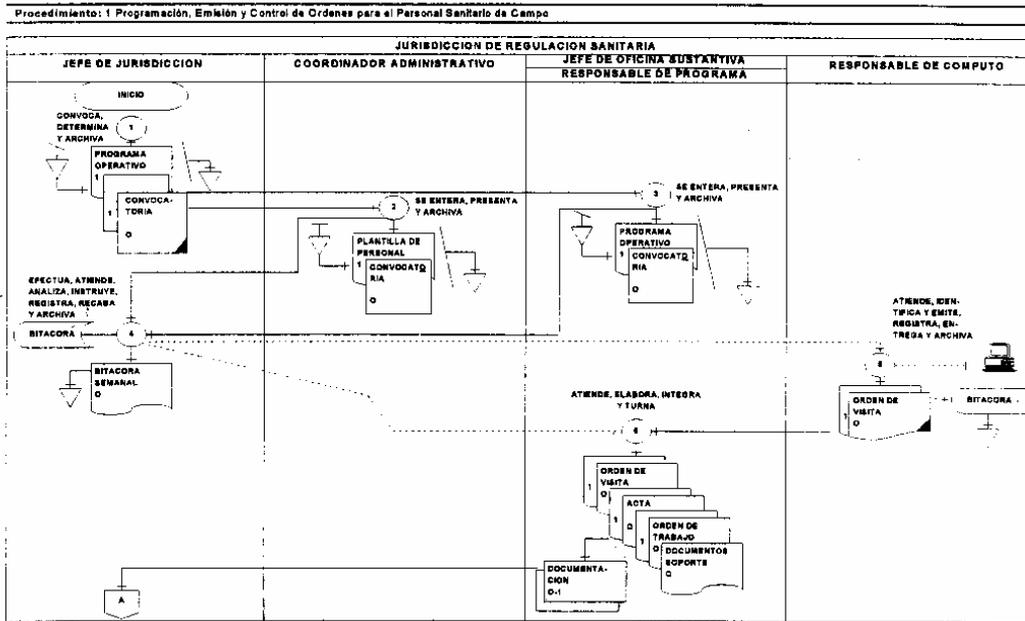
1.2 Descripción de Actividades

Procedimiento: 1 Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo

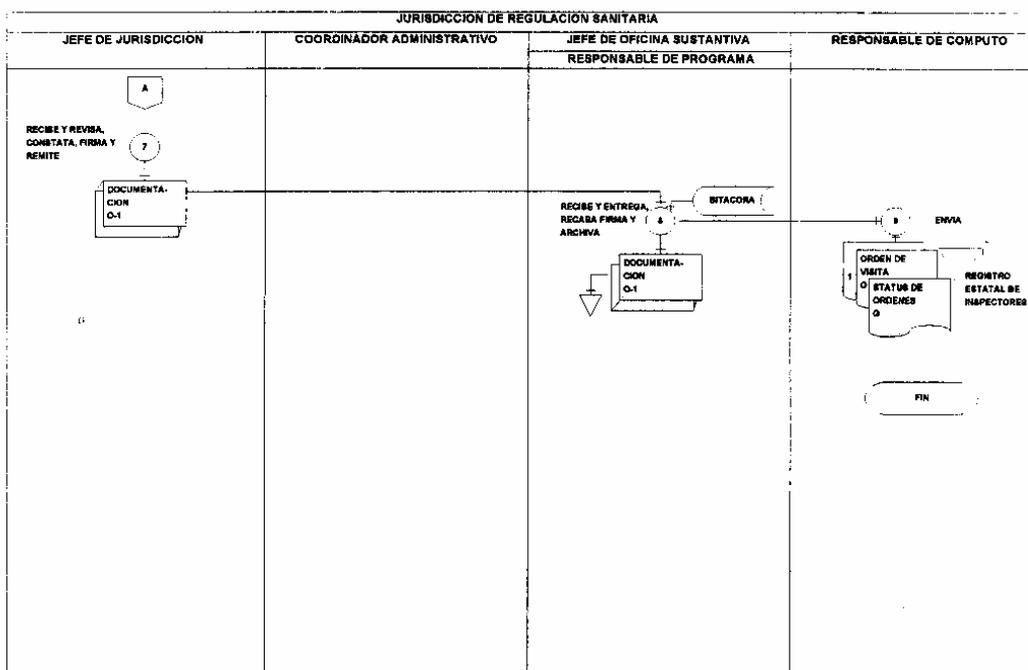
Descripción			
No.	Responsable	Actividad	Requerimiento
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	<p>Convoca oficialmente a reunión de trabajo semanal, recordando verbalmente dentro de la semana anterior a la que se va a programar, a los Jefes de las Oficinas o Responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes y Servicios. • Servicios e Insumos para la Salud. • Salud Ambiental y Ocupacional. • Coordinador Administrativo. • Responsable de Fomento Sanitario, • Responsable de Cómputo, y • Responsable de Publicidad <p>Para determinar la capacidad de operación en campo, conforme al Programa Operativo vigente, en la siguiente semana a programar.</p>	<p>Programa Operativo Vigente</p> <p>Quejas</p> <p>Solicitudes</p> <p>Instrucciones de Nivel Central</p>
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	<p>Se entera y con base en la plantilla de personal presenta propuesta en formato de bitácora semanal para definir la capacidad de operación en campo, considerando: vacaciones, permisos, actividades pendientes, guardias, traslados, gastos de camino y las demás circunstancias que determinen la capacidad de operación de campo. Hace entrega de papelería oficial requerida para la programación oficial, recabando firma de recibido por parte de los jefes de oficina sustantiva y/o responsables de programa.</p>	<p>Plantilla de personal de verificación</p> <p>Papelería Oficial</p>
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA/ JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA/ RESPONSABLE DE PROGRAMA	<p>Se entera y presenta propuesta, así como resultado de las visitas de verificación realizadas en la semana anterior, en la reunión de trabajo, con base en el Programa Operativo vigente, así como las necesidades, considerando las zonas geográficas de la Jurisdicción en que se deberá trabajar la reprogramación, supervisión y baja, así como las metas comprometidas en función de:</p> <p>Ordenes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visita de verificación. • Verificación de productos cármicos en rastros. • Toma de muestras. • Determinación de cloro residual. • Quejas presentadas. <p>Ordenes de trabajo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y orientación al usuario, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos para el Fomento Sanitario. • Capacitación al personal. • Determinación de cloro residual. • Las notificaciones. • Otras actividades no programadas. 	<p>Programa Operativo Vigente</p> <p>Quejas</p> <p>Solicitudes</p> <p>Instrucciones de Nivel Central</p>
4	JURISDICCION DE REGULACION	<p>Efectúa reunión de trabajo para determinar la capacidad de operación en campo, atiende propuestas, analiza y gira</p>	<p>Bitácora Semanal</p>

	SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	<p>instrucción verbal al responsable de cómputo para que emita el número de Ordenes de Visita que se requieran de acuerdo con las necesidades (especificando fechas, zonas, objetivos y alcances).</p> <p>Asimismo instruye con base en la bitácora semanal, a los jefes de oficina sustantiva y/o responsables de programa para que elabore las Ordenes de Trabajo que se requieran indicando fechas, zonas, objetivos, alcances y nombre del Personal Jurisdiccional Designado.</p> <p>Registra en bitácora semanal los asuntos acordados, recaba firma de los participantes y archiva.</p>	
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE COMPUTO	<p>Atiende indicaciones, identifica en el sistema al personal que realizará la verificación o muestreo y procede a emitir en original y copia las "Ordenes de Visita" indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre de la persona que deberá recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación. • El nombre del Verificador o Verificadores que deberán efectuar la visita y la clave o claves de sus gafetes vigentes de identificación con fotografía. • El lugar o zona que ha de verificarse. • El objeto y alcance que ha de tener la visita (especificando áreas y procesos a verificar o muestrear). • Las disposiciones legales que fundamenten la verificación. • El nombre del Jefe Jurisdiccional. <p>Efectúa su registro en bitácora de cómputo y las entrega en original y copia al Jefe de Oficina Sustantiva, previo acuse de recibo en bitácora y archiva para su control.</p>	Bitácora de Cómputo
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA/ RESPONSABLE DE PROGRAMA	<p>Recibe y revisa órdenes de visita de verificación, atiende indicaciones, elabora en original y copia "Ordenes de Trabajo" según se requieran, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del Personal Jurisdiccional Designado y la clave o claves de sus gafetes vigentes de identificación con fotografía. • Tipo de trabajo. • Objetivo y alcances del trabajo. • En su caso, la relación numérica de resoluciones, citatorios o cualquier otro documento que se encomienda notificar o entregar. • El nombre del Jefe Jurisdiccional. <p>Integra documentación y turna al Jefe de Jurisdicción para revisión y firma.</p>	Bitácora de Oficina Sustantiva Ordenes de Visita
7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	<p>Recibe y revisa documentación, constata que corresponda a la semana que se programó, y de no existir inconveniente, firma ambos tipos de órdenes y devuelve la documentación a los jefes de oficina sustantiva y/o responsable de programa.</p>	Ordenes
8	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA/ JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA Y/O RESPONSABLE DE PROGRAMA	<p>Recibe "Ordenes de Visita" y "Ordenes de Trabajo", junto con la documentación soporte correspondiente y procede a entregarlas diariamente al personal de verificación o jurisdiccional designado que corresponda, recabando firma de recibido en bitácora y archiva para su control.</p>	Ordenes de Visita Ordenes de Trabajo Bitácora de Administración
9	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE COMPUTO	<p>Envía por Internet, al Registro Estatal de Inspectores, a través de Quejatel, las "Ordenes de Visita" a realizarse en la siguiente semana y el status de las órdenes realizadas en la semana anterior.</p>	Ordenes de Visita

1.3 Diagrama de Flujo



Procedimiento: 1 Programación, Emisión y Control de Órdenes para el Personal Sanitario de Campo



2. Visita de Verificación Sanitaria y Muestreo de Productos

2.1 Objetivo

Especificar las formalidades para ejecutar las órdenes de visita a establecimientos; así como la toma de muestras correspondientes, por parte del personal de verificación de las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto, observando y aplicando la normatividad sanitaria vigente en la materia.

2.2 Descripción de Actividades

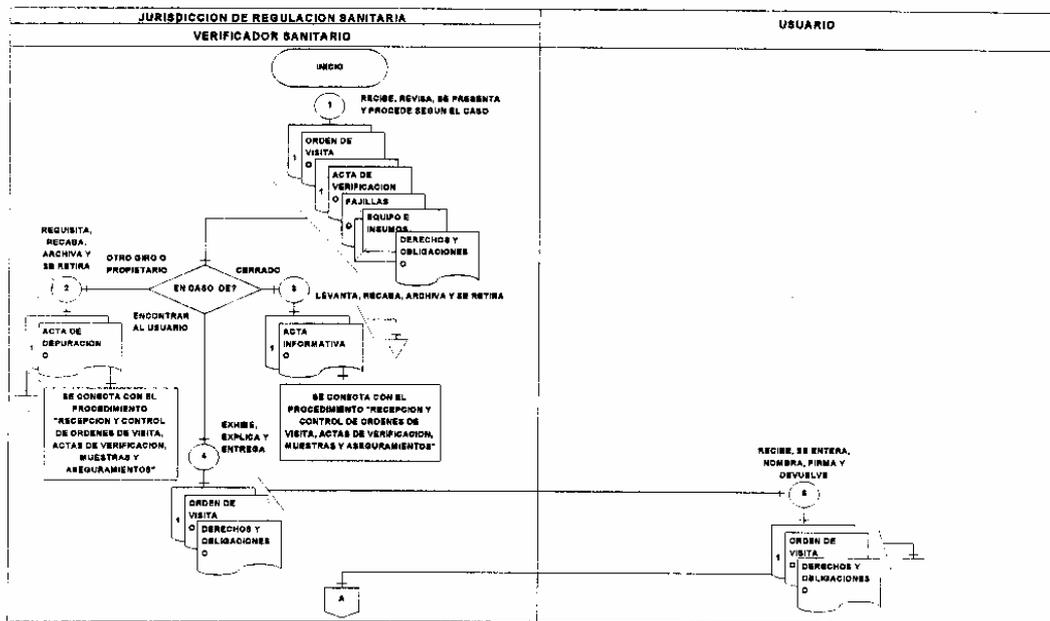
Procedimiento: 2 Visita de Verificación Sanitaria y Muestreo de Productos

Descripción			
No.	Responsable	Actividad	Requerimiento
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	<p>Recibe del Jefe de Oficina Sustantiva y/o responsable de programa, los insumos necesarios de conformidad con el objeto y alcance instruido en las órdenes de verificación para realizar visita de verificación o muestreo y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de Visita en original y copia, especificando contenido, objeto, alcance, datos del establecimiento, nombre y número de gafete vigente del verificador y fecha en que ha de realizarse la visita. Acta de Verificación en original y copia, aplicable al giro a visitar. En su caso, equipo de muestreo, fajillas y demás insumos necesarios. Carta de derechos y obligaciones del visitado. <p>Se presenta en el establecimiento y procede según el caso:</p>	<p>Orden de Visita Acta de Verificación Equipo de muestreo. Fajillas de muestreo Fajillas de Suspensión Fajillas de Aseguramiento Carta de derechos y obligaciones del visitado</p>
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	<p>Si el establecimiento consigna otro giro, otro propietario o ya no existe en el domicilio señalado en la "Orden de Visita", requisita "Acta Informativa" en original y copia, debidamente circunstanciada y recabando la firma de dos testigos, archiva temporalmente y se retira (se conecta al Procedimiento No. 3 "Recepción y Control de Ordenes de Visita, Actas de Verificación, Muestras y Aseguramientos").</p>	
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	<p>Si el establecimiento se encuentra cerrado o las circunstancias no permitan la realización de la visita, levantará "Acta Informativa" en original y copia, debidamente circunstanciada y recabando la firma de dos testigos, archiva temporalmente y se retira (se conecta al Procedimiento No. 3 "Recepción y Control de Ordenes de Visita, Actas de Verificación, Muestras y Aseguramientos").</p> <p>Si el propietario, encargado u ocupante del establecimiento se opone o no permite la realización de la visita, dependiendo del riesgo que implique el giro, informará inmediatamente al Jefe de la Jurisdicción quien solicitará el auxilio de la fuerza pública, situación que se hará constar en el acta que al efecto se instrumente.</p>	
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	<p>De encontrar al usuario, exhibe su identificación oficial vigente con fotografía, explica el motivo de la visita y le entrega original de la "Orden de Visita" y Carta de Derechos y Obligaciones del Visitado, indicándole nombrar a dos testigos que permanecerán durante el desarrollo de la visita.</p> <p>En caso de que el usuario se niegue a atender la indicación, el verificador designará a dos testigos asentando el hecho, así como el nombre, domicilio y documento vigente con el cual se identifican los testigos en el original y copia del "Acta de Verificación".</p>	
5	USUARIO	<p>Recibe original de la "Orden de Visita" y Carta de Derechos y Obligaciones del Visitado, se entera, nombra testigos, firma la copia de la orden y la devuelve al Verificador, resguardando el original de la misma.</p>	
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	<p>Procede a revisar el establecimiento requisitando en original y copia el formato "Acta de Verificación", asienta como número el de la "Orden de Visita" y hace constar las circunstancias de la verificación, anotando fecha y cantidades con letra y revisando todos y cada uno de los apartados y puntos de verificación contenidos en el formato de Acta de Verificación;</p>	

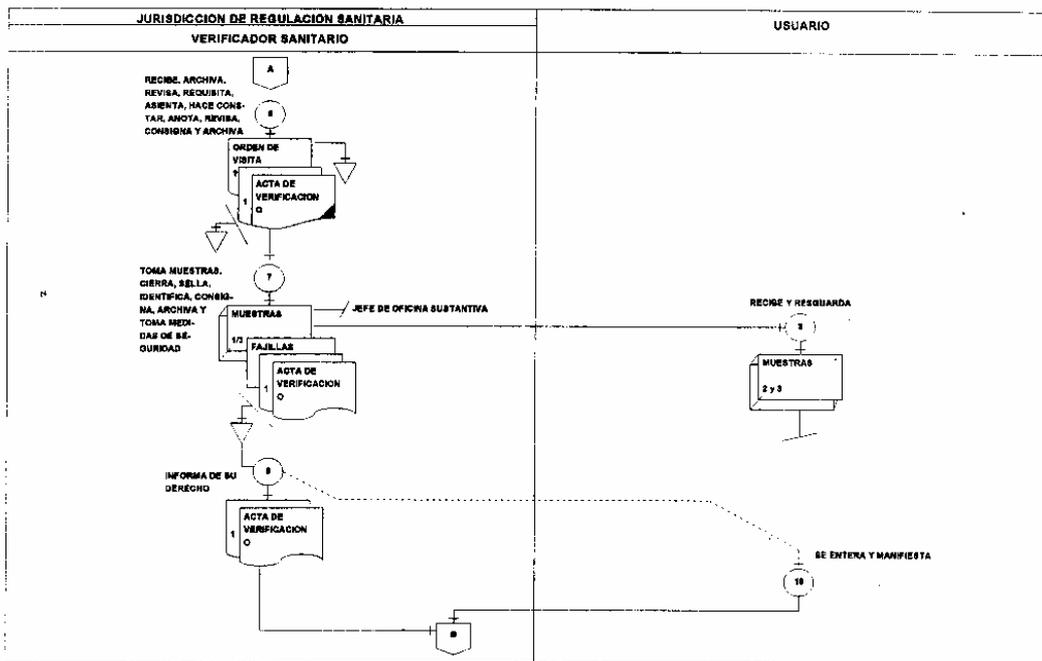
		<p>consignando, en el espacio correspondiente de cada punto el cumplimiento o no al precepto legal, de conformidad con el tipo de acta, así como todas las circunstancias que concurren en el momento de la visita.</p> <p>Archiva original y copia del "Acta de Verificación".</p>	
7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	<p>De proceder la toma de muestras, obtiene tres tantos si en la orden no se señala una indicación especial, las cuales deben pertenecer al mismo lote, producción o recipiente, en envases debidamente cerrados, sellados e identificados con fajillas en las que se anotará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jurisdicción de Regulación Sanitaria que corresponda considerando la ubicación del establecimiento. • Número de "Acta de Verificación". • Número progresivo según el orden de muestreo. • Destino de las muestras: <ul style="list-style-type: none"> - La primera se enviará al Jefe de la Oficina Sustantiva correspondiente para su remisión al Laboratorio oficial, al término de la visita, anexando el acta. - La segunda se entregará al propietario o representante para su análisis particular, indicándole el plazo para su análisis y las condiciones de conservación y traslado. - La tercera se entregará al propietario para su resguardo y a disposición de la autoridad sanitaria para su uso como muestra testigo, indicándole las condiciones de conservación en que se debe mantener. <p>Estas circunstancias las consignará en las fajillas de muestreo y en el original y copia del "Acta de Verificación".</p> <p>El transporte de las muestras se hará cuidando que no sufran alteraciones.</p> <p>De proceder adopta medidas de seguridad que podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El aseguramiento de productos, objetos y sustancias conforme a lo señalado en la orden correspondiente; colocando fajillas sobre lo asegurado, pudiendo retenerlo el Verificador o dejarlo en depósito con el interesado pero a disposición de la autoridad, asentando en el acta las cantidades y circunstanciando los hechos, cuidando siempre que no sufra alteración, adulteración o contaminación, hasta que se dictamine su destino. • La suspensión temporal, parcial o total, de trabajos o servicios; ejecutando las acciones necesarias que permitan asegurar la referida suspensión, colocando fajillas en lugares visibles que eviten el ingreso de personas en su caso, a las áreas suspendidas. 	
8	USUARIO	<p>Recibe muestras de las cuales resguarda a disposición de la autoridad sanitaria las consideradas como muestra testigo y otras para su análisis particular.</p>	
9	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	<p>Informa al usuario, al concluir la visita, su derecho a manifestar lo que a su interés convenga, asentándolo en el "Acta de Verificación"; o bien, hacer uso de este derecho por escrito en un término de cinco días hábiles siguientes al levantamiento de la misma, ante la autoridad sanitaria que emitió la "Orden de Verificación".</p>	
10	USUARIO	<p>Se entera y, en su caso, manifiesta lo que a su interés convenga.</p>	
11	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	<p>Asienta textualmente lo que manifiesta el Usuario, solicita firme el acta, recaba firma de los testigos en original y copia. En caso de que se niegue a firmar el visitado, asienta este hecho en el espacio correspondiente del acta a la firma "De Quien Atiende la Visita", situación que no afecta su validez. Firma el acta, entrega copia legible de la misma al usuario y archiva original. Recibe copia de la "Orden de Visita" firmada por el usuario, archiva temporalmente para su control.</p>	
12	USUARIO	<p>Recibe copia del "Acta de Verificación" y resguarda.</p>	

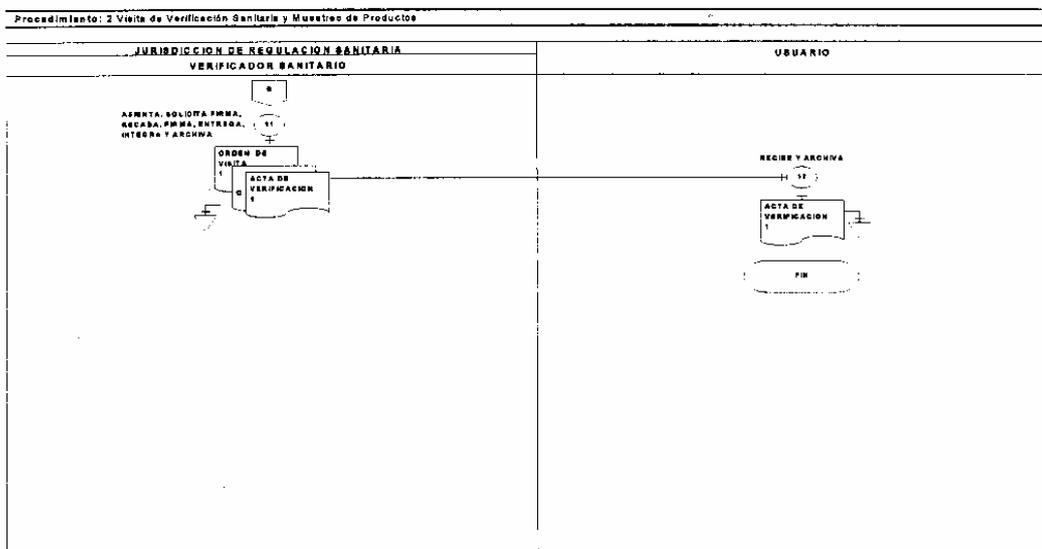
2.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento: 2 Visita de Verificación Sanitaria y Muestreo de Productos



Procedimiento: 2 Visita de Verificación Sanitaria y Muestreo de Productos





3. Recepción y Control de Ordenes de Visita, Actas de Verificación, Muestras y Aseguramientos

3.1 Objetivo

Llevar a cabo la recepción, custodia y control de las muestras y "Actas de Verificación" que se deriven del cumplimiento en la ejecución de las órdenes de visita a establecimientos; por parte del personal de verificación de las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto, observando y aplicando la normatividad sanitaria vigente en la materia.

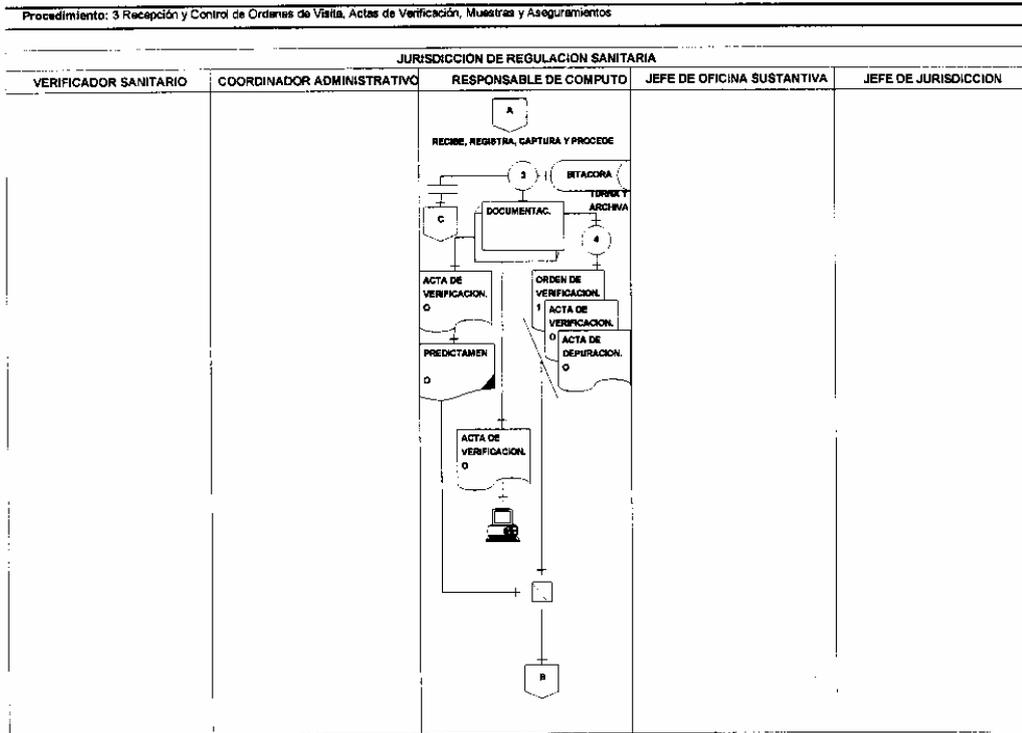
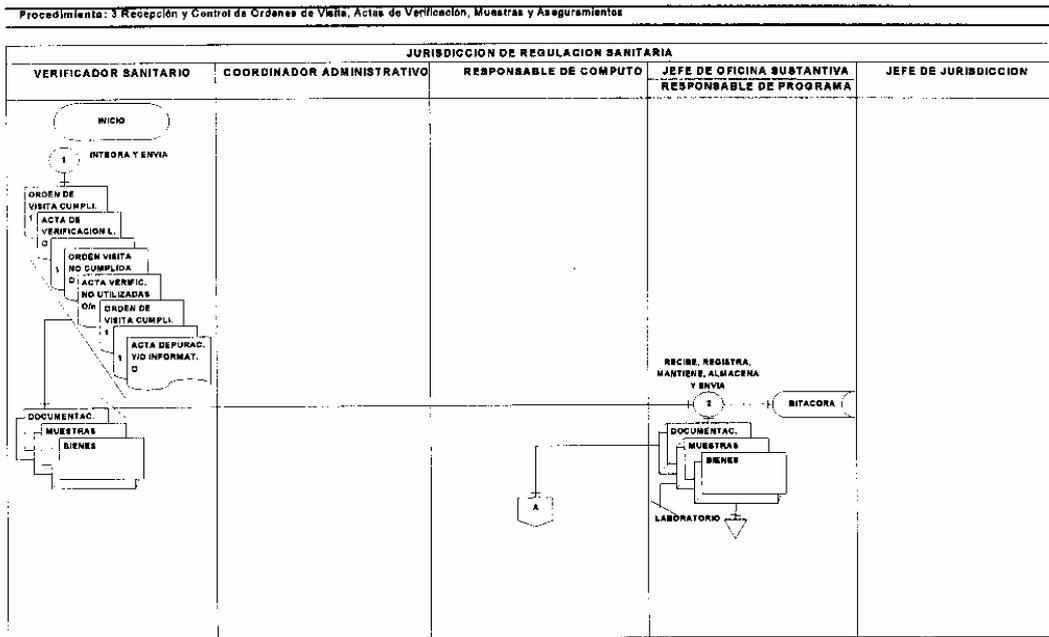
3.2 Descripción de Actividades

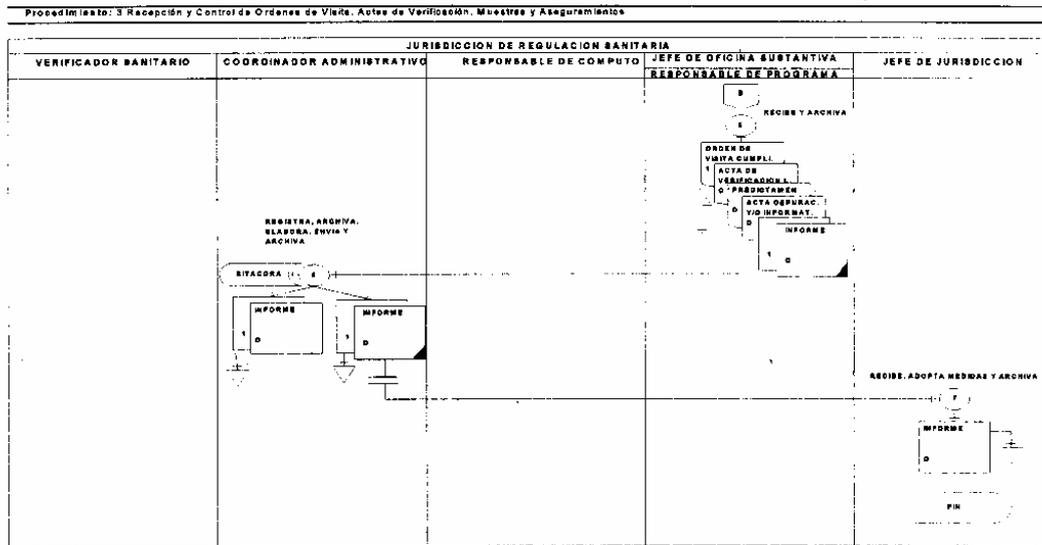
Procedimiento: 3 Recepción y Control de Ordenes de Visita, Actas de Verificación, Muestras y Aseguramientos

No.	Responsable	Descripción	Requerimiento
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	<p>Entrega al día siguiente hábil de haber concluido la visita, al Jefe de Oficina Sustantiva y/o Responsable de Programa correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las copias de las Ordenes de Visita cumplidas y los originales de las Actas de Verificación levantadas. El original y copia de las Ordenes de Visita que no se pudieron cumplir, así como las actas informativas circunstanciadas. Las copias de las Ordenes de Visita cumplidas y los originales y copias de las Actas de Depuración e Informativas levantadas. <p>A excepción de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las muestras tomadas durante la verificación. Los objetos, productos y substancias asegurados, retenidos durante la verificación. <p>Los cuales deberán entregarse el mismo día de su ejecución.</p>	Bitácora de la Oficina Sustantiva
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA y/o RESPONSABLE DE PROGRAMA	<p>Recibe documentación, muestras y los objetos, productos y substancias asegurados, en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de las "Ordenes de visita" y originales de las "Actas de Verificación" levantadas, registrando en la bitácora el número y envía al área de cómputo, en su caso, para su captura, recabando la firma en bitácora. Registra en bitácora el número de las "Ordenes de Visita" recibidas en original y copia que no se pudieron cumplir y turna las órdenes al área de cómputo para su reprogramación, de acuerdo al procedimiento No. 1 "Programación, Emisión y Control de Ordenes para el 	Bitácora de la oficina sustantiva

		<p>Personal Sanitario de Campo", recabando firma del responsable de cómputo en bitácora de la oficina sustantiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene en conservación las muestras tomadas durante la verificación de productos perecederos y las envía al Laboratorio correspondiente, el mismo día, previo registro en bitácora. • Almacena los objetos, productos y substancias asegurados, retenidos durante la verificación, hasta la resolución de su destino y mantiene en conservación los productos, registrándolos en la bitácora correspondiente. • En el caso de productos perecederos retenidos durante la verificación, quedarán en poder del usuario a disposición de la autoridad sanitaria hasta la resolución de su destino. 	
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE COMPUTO	<p>Recibe diariamente del Jefe de la Oficina Sustantiva correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las copias de las "Ordenes de Visita" cumplidas y los originales de las "Actas de Verificación" levantadas. • Las copias de las "Ordenes de Visita" cumplidas y los originales de las "Actas de Depuración" e informativas. • Original y copia de las "Ordenes de Visita Canceladas". <p>Efectúa su registro en bitácora, captura las actas levantadas y procede según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las "Actas de Verificación" susceptibles de captura punto por punto, captura el resultado y emite los predictámenes correspondientes. • Las "Actas de Verificación" no susceptibles de captura punto por punto se registran en el sistema con la nota de "Se dictamina por fuera del Sistema". • Las "Actas de Depuración" se registran en el sistema con la nota de "Acta de Depuración" que será susceptible de baja. • Las "Actas Informativas" y "Canceladas" se registran en el sistema con la nota de "Reprogramar", de acuerdo al procedimiento No. 1 "Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo". 	Bitácora de Cómputo
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE COMPUTO	<p>Turna a las Oficinas Sustantivas correspondientes recabando firmas en bitácora de cómputo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las copias de las "Ordenes de Visita" cumplidas y los originales de las "Actas de Verificación" levantadas y, en su caso, los predictámenes emitidos por el sistema. • Las copias de las "Ordenes de Visita" cumplidas y los originales de las Ordenes canceladas así como los originales de las "Actas de Depuración" levantadas. 	Bitácora de Cómputo
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	<p>Recibe del Responsable de Cómputo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las copias de las "Ordenes de Visita" cumplidas, los originales de las "Actas de Verificación" levantadas y los predictámenes correspondientes, emitidos por el sistema y las archiva provisionalmente a efecto de dictaminar posteriormente la procedencia o improcedencia de éstas. • Las copias de las "Ordenes de Visita" cumplidas y los originales de las "Actas de Depuración" y "Acta de Verificación" levantadas se archivan a efecto de supervisar posteriormente la confiabilidad del Verificador actuante. <p>En caso de irregularidades derivadas de la actuación del personal verificador, informa inmediatamente al Coordinador Administrativo.</p>	Bitácora de Cómputo Bitácora de Productividad
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	<p>Recibe de los Jefes de Oficina Sustantiva y/o Responsable de Programa, informe de inconsistencias por verificador, evalúa y prepara propuesta de medida disciplinaria en original y copia, para revisión y firma del titular de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.</p>	Informe de Inconsistencias
7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	<p>Recibe propuesta en original y copia, de la medida disciplinaria al personal, revisa y firma en su caso. Devuelve al Coordinador Administrativo para su modificación o entrega al personal verificador.</p>	Informe de Inconsistencias

3.3 Diagrama de Flujo





4. Calificación de Actas de Verificación y Emisión de Citatorios

4.1 Objetivo

Determinar la procedencia o improcedencia de actas de verificación que se deriven del cumplimiento en la ejecución de las órdenes de visita a establecimientos; por parte del personal de verificación de las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto, así como emitir citatorio para el desahogo de garantía de audiencia por parte de los particulares, todo ello observando y aplicando la normatividad vigente en la materia.

4.2 Descripción de Actividades

Procedimiento: 4 Calificación de Actas de Verificación y Emisión de Citatorios

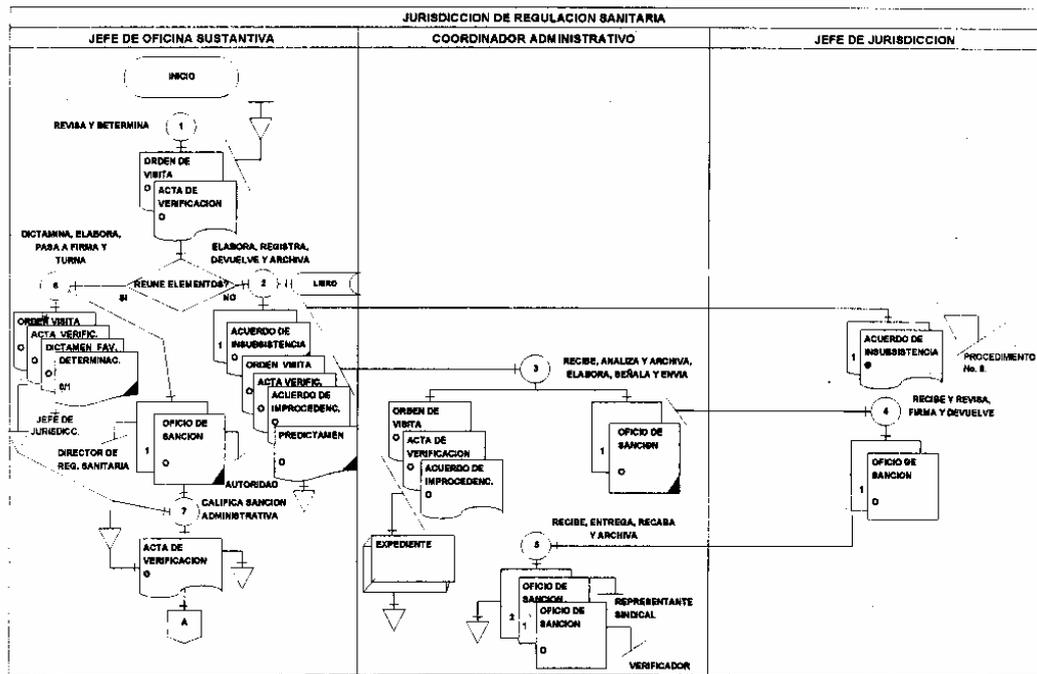
Descripción			
No.	Responsable	Actividad	Requerimiento
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Revisa "Ordenes de Visita" y las "Actas de Verificación" con el fin de que cumplan con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Que la visita se haya realizado en la fecha señalada en la Orden. • Que la visita se haya realizado al establecimiento indicado en la Orden. • Que la copia de la "Orden de Visita" esté debidamente firmada por el Usuario. • Que se hayan designado testigos de asistencia, realizando su identificación, asentado su domicilio y firmado el "Acta de Verificación" como prueba de haber permanecido en el desarrollo de la visita, y en el caso de no existir, circunstanciar la causa. • Que el acta se haya firmado por quien atendió la visita, asentando la razón en caso de negativa • Que el objeto y el alcance de la "Orden de Visita" se hayan cumplido con precisión. Determina y procede según el caso:	Orden de Visita Acta de Verificación
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Si el Acta de Verificación no reúne los elementos de fondo, determina su improcedencia y elabora "Acuerdo de Insubsistencia" en original y copia mediante el cual se notificará al particular, de conformidad con el Procedimiento No. 8, que no se iniciará procedimiento jurídico-administrativo, turnando para revisión y firma del Jefe de Jurisdicción.	Predictamen de Cómputo de Acuerdo de Improcedencia Libro de Calificación Acuerdo de
		Registra en el Libro de Calificación General y entrega las	

		<p>Ordenes y las Actas de Verificación Improcedentes a la Coordinación Administrativa, para el registro de productividad y aplicación de sanciones al personal, en su caso.</p> <p>Las actas que deban ser capturadas en sistema automatizado, serán registradas y turnadas al responsable de cómputo para su control.</p>	Insubsistencia
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	<p>Recibe, analiza y archiva "Orden de Visita" y "Acta de Verificación", así como "Acuerdo de Improcedencia" en el expediente del establecimiento.</p> <p>Elabora, en original y copia, considerando bitácora de productividad, propuesta de oficio de sanción para la aplicación de medida disciplinaria al Verificador que levantó acta dictaminada improcedente, señala número de los Acuerdos de Improcedencia como sustento y la envía para firma del Jefe de la Jurisdicción.</p>	Bitácora de Productividad por Verificador Oficio de Sanción
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe y revisa original y copias del oficio de sanción y, en su caso, lo firma para la aplicación de la medida disciplinaria al Verificador Sanitario y lo devuelve al Coordinador Administrativo.	Oficio
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe original y copias del oficio de sanción, entrega original al Verificador Sanitario y copia al representante sindical en su caso, recaba firma de recibido en la copia y la archiva en el expediente del Verificador para su seguimiento.	Oficio
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	<p>Si el Acta de Verificación reúne los elementos de fondo y forma, y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El "Acta de Verificación" cuenta con predictamen emitido por el sistema de cómputo, lo valida anotando en él, debajo del número de acta, la palabra "Procedente". • El "Acta de Verificación" no cuenta con predictamen emitido por sistema, elabora "Acuerdo de Procedencia/Hoja de Calificación", con el mismo número de la "Orden de Visita" del Acta de Verificación. <p>Si no existen irregularidades, dictamina la procedencia para la finalización del proceso, elabora "Determinación de no Inicio de Procedimiento" en original y copia mediante el cual se notificará al particular, de conformidad con el Procedimiento No. 8 que no se iniciará procedimiento jurídico-administrativo, turnando para revisión y firma del Jefe de Jurisdicción y, en su caso, elabora Dictamen Favorable para el Otorgamiento de la Licencia Sanitaria correspondiente.</p> <p>Cuando del contenido de un "Acta de Verificación" se desprenda la posible comisión de uno o varios delitos, elabora en original y copia, oficio al que anexe expediente integrado, haciendo del conocimiento al representante legal del Instituto tal situación, recaba firma del Jefe de Jurisdicción, remite copia al Coordinador de Regulación Sanitaria para su conocimiento, sin perjuicio de la aplicación de medidas de seguridad y sanciones administrativas que correspondan.</p>	Predictamen de Cómputo Acuerdo de Procedencia/ Hoja de Calificación Dictamen Favorable para el Otorgamiento de la Licencia Sanitaria Solicitud de Análisis a Laboratorio de Salud Pública Determinación de no Inicio de Procedimiento
7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	<p>Si de lo consignado en el Acta de Verificación se desprenden infracciones a las disposiciones señaladas en la Legislación Sanitaria, indica los preceptos violados y la sanción prevista.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las medidas de seguridad que se hayan aplicado o que se dicten. • La notificación a autoridades competentes cuando sean constitutivas de delito. 	
8	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	<p>Elabora en original y copia "Citatorio", con el mismo número de la Orden de Visita y del Acta de Verificación, para preservarle su garantía de audiencia al particular, en el que se señale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre de la persona a la que se dirige. • El lugar, fecha (entre cinco y treinta días hábiles posteriores a la notificación) y hora en que tendrá 	Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia

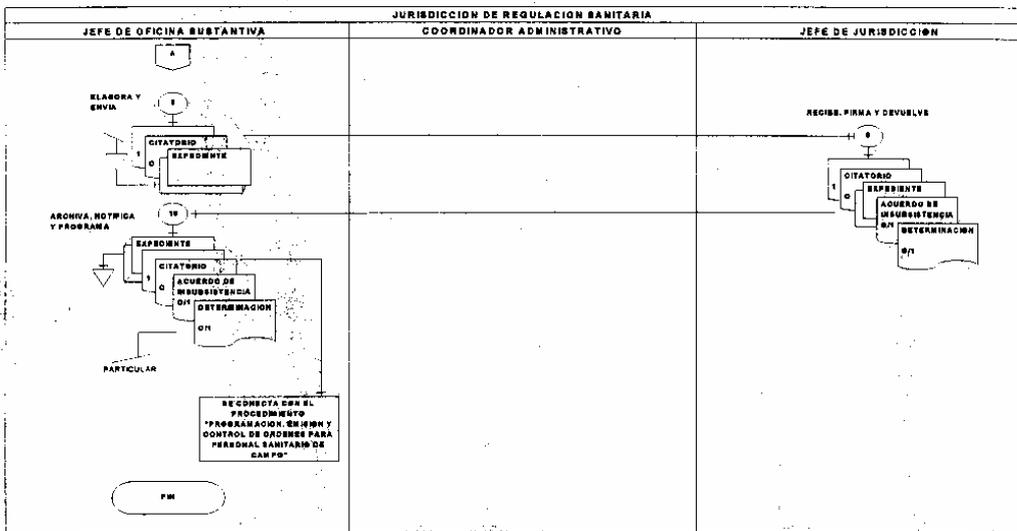
		<p>verificativo la audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objeto o alcance de la diligencia. • Las disposiciones legales en las que se sustente. • El derecho de aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor. • Nombre del Jefe Jurisdiccional. <p>Turna original y copia del Citatorio junto con el expediente, al Jefe Jurisdiccional para su firma.</p>	
9	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	<p>Recibe y revisa original y copia del "Citatorio", así como el expediente, firma "Citatorio" para preservar la garantía de audiencia del particular y devuelve al Jefe de la Oficina Sustantiva correspondiente.</p> <p>En los casos de actas improcedentes y procedentes que no consignen deficiencias, recibe "Acuerdo de Insubsistencia" o "Determinación de no Inicio de Procedimiento" en original y copia para notificación al particular, revisa y firma devolviendo al Jefe de la Oficina Sustantiva correspondiente.</p>	Citatorio Acuerdo de Insubsistencia Determinación de no Inicio de Procedimiento
10	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	<p>Recibe original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Citatorio" y el expediente, archiva provisionalmente éste último • "Acuerdo de Insubsistencia" o "Determinación de no Inicio de Procedimiento" para notificación al particular. <p>y programa conforme al procedimiento No. 1 "Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo" la notificación del Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia.</p>	Cédula de notificación Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia Acuerdo de Insubsistencia Determinación de no Inicio de Procedimiento

4.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento: 4 Calificación de Actas de Verificación y Emisión de Citatorio



Procedimiento: 4 Calificación de Actas de Verificación y Emisión de Citatorios



5 Notificación y Control de Resultados de Laboratorio

5.1 Objetivo

Notificar y controlar los resultados de laboratorio, que se deriven del cumplimiento en la ejecución de las órdenes de visita a establecimientos; por parte del personal jurisdiccional designado del Instituto, observando y aplicando la normatividad vigente en la materia.

5.2 Descripción de Actividades

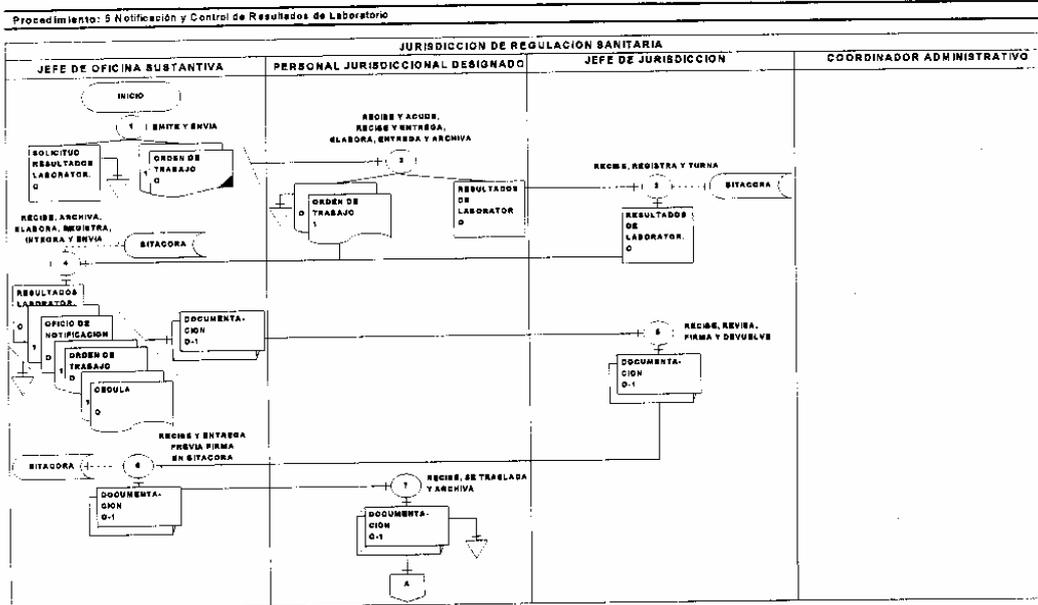
Procedimiento: 5 Notificación y Control de Resultados de Laboratorio

Descripción			
No.	Responsable	Actividad	Requerimiento
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUBSTANTIVA	Emite en original y copia "Orden de Trabajo" para que personal de la Jurisdicción acuda al Laboratorio correspondiente a dejar muestras y solicite resultados emitidos, independientemente de que la solicitud de resultados se efectúe de conformidad con los tiempos de procesamiento de muestras; recabando firma de quien proporcione la información.	Orden de Trabajo Solicitud de Resultados
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONALES IGNADO	Recibe original y copia de la "Orden de Trabajo" y acude al laboratorio respectivo a entregar muestras y a solicitar resultados del análisis practicado a las muestras enviadas al mismo, recabando firma de quien proporcione la información, en su caso recibe original de resultados de Laboratorio y los entrega al Jefe de Jurisdicción. Elabora informe al reverso del original y copia de la "Orden de Trabajo", entrega copia al Jefe de Oficina Sustantiva y archiva original previo acuse.	Orden de Trabajo Bitácora de Administración Solicitud de Resultados
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe, registra y turna originales de los resultados de laboratorio al jefe de oficina sustantiva que corresponda.	Resultados de Laboratorio
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUBSTANTIVA	Recibe original de los resultados de laboratorio y copia de la "Orden de Trabajo", archivando en expediente la copia de la "Orden de Trabajo". Elabora en original y copia oficios para individualizar los resultados y notificarlos a los propietarios de los establecimientos, así como el Citatorio para Garantía de Audiencia, en su caso, de acuerdo a los plazos y términos	Resultados de Laboratorio Bitácora de Oficina Sustantiva Oficios de Resultados de Laboratorio Orden

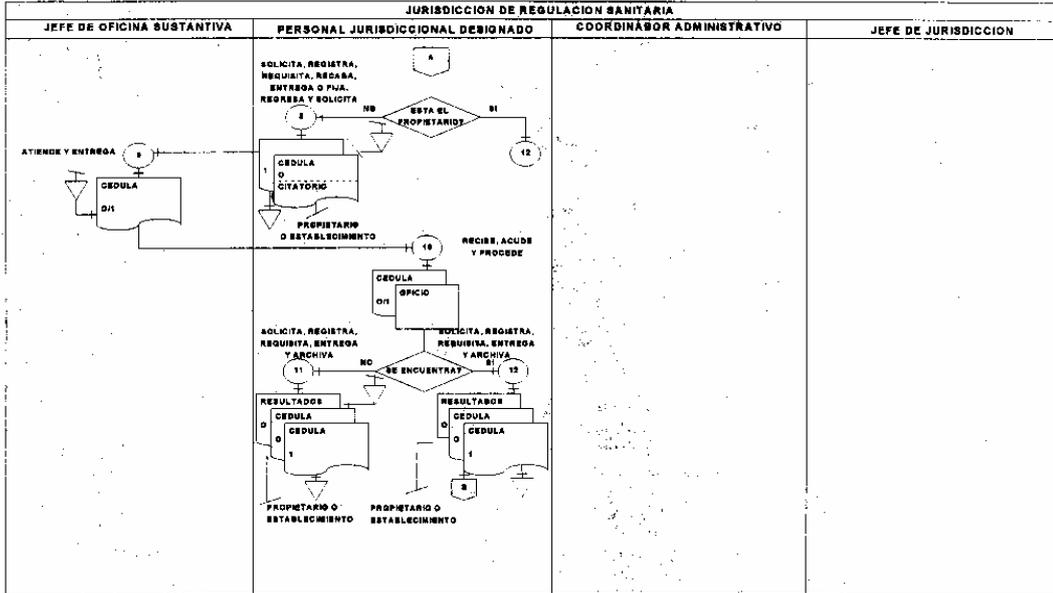
		previstos en la legislación sanitaria vigente, según se trate de productos perecederos o no perecederos. Archiva provisionalmente para su control original de los resultados de laboratorio y del Citatorio para Garantía de Audiencia, en su caso. Elabora "Orden de Trabajo" con vigencia de dos días hábiles marcando el concepto "notificación", registra en bitácora de oficina sustantiva, integra original del "Oficio de Resultados de Laboratorio", del "Citatorio" y formato en original y copia de la "Cédula de Notificación", enviando al Jefe de Jurisdicción para su revisión y firma.	Trabajo Cédula de Notificación
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe documentación, revisa, firma y devuelve al Jefe de Oficina Sustantiva.	Orden Trabajo Oficios de Resultados de Laboratorio Cédula de Notif.
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe documentación y entrega al personal jurisdiccional designado, previa firma en bitácora de oficina sustantiva.	Orden de Trabajo Oficios de Resultado de Laboratorio Cédula de Notificación Bitácora de Oficina Sustantiva
7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Recibe documentación y acude a notificar al propietario o representante legal del establecimiento. Procede según el caso:	Orden de Trabajo Oficios de Resultados de Laboratorio Cédula de Notificación
8	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Se presenta y en caso de encontrar a persona distinta al propietario o a su representante legal: Solicita identificación de la persona con quien entienda la diligencia, registrando los datos correspondientes o en su caso, previa descripción de su media filiación que asentará en el apartado de observaciones, requisita la parte de "Citatorio" en original y copia de la "Cédula de Notificación", a fin de citar al propietario o su representante legal, para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente. En caso de negarse a firmar o a recibirlo fijará el original de la "Cédula de Notificación" en la puerta o lugar visible dentro del establecimiento. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio asentando la circunstancia en el espacio de observaciones de la propia Cédula, archiva provisionalmente la copia y regresa a la Oficina Jurisdiccional a solicitar un formato adicional de "Cédula de Notificación" al Jefe de la Oficina Sustantiva.	Cédula de Notificación
9	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Entrega al personal jurisdiccional designado formato adicional de "Cédula de Notificación".	Cédula de Notificación
10	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Recibe "Cédula de Notificación", integra a los documentos y se traslada al día hábil siguiente al domicilio del establecimiento propiedad de la persona a la que ha de notificarse y determina:	Oficios de Resultados de Laboratorio Cédula de Notificación
11	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	De encontrar a persona distinta al propietario o a su representante legal. Solicita identificación de la persona con quien entienda la diligencia, registrando los datos correspondientes o en su caso, descripción de su media filiación que asentará en el apartado de observaciones, requisita en original y copia la "Cédula de Notificación" y le entrega Oficio de Resultados de Laboratorio y original de la cédula. Recaba en la "Cédula de Notificación" firma del responsable,	Oficios de Resultados de Laboratorio Cédula de Notificación

		encargado u ocupante del establecimiento, de negarse a firmar o a recibirlo fijará original del Oficio de Resultados de Laboratorio en la puerta o lugar visible dentro del establecimiento. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, asentando la circunstancia en el espacio de observaciones de la "Cédula de Notificación", y se retira. Archiva copia de la cédula para su control.	
12	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	De encontrar al propietario o a su representante legal, solicita identificación o documentación que lo acredite, registrando los datos correspondientes o en su caso, descripción de su media filiación que asentará en el apartado de observaciones, requisita la "Cédula de Notificación" en original y copia y le entrega Oficio original de Resultados de Laboratorio. Recaba firma del propietario o de su representante legal en la "Cédula de Notificación", si se niega a firmar asienta circunstancias en la Cédula, pega copia de ésta y original del oficio de Resultados de Laboratorio en lugar visible dentro del establecimiento y se retira.	Oficios de Resultados de Laboratorio Cédula de Notificación
13	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Registra informe de la actividad en el reverso del original y copia de la "Orden de Trabajo", asentando las fechas en que fueron notificados, registra los documentos que devuelve y entrega al Jefe de Oficina Sustantiva <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la "Orden de Trabajo" y archiva el original. • Original de la "Cédula de Notificación". • Copia fotostática de la orden de trabajo al Coordinador Administrativo para el trámite de pago de gastos de camino. 	Orden de Trabajo Cédula de Notificación
14	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe documentación, revisa y registra en Bitácora de Oficina Sustantiva y archiva para su control la copia de la "Orden de Trabajo". Archiva en el expediente "Cédula de Notificación", del procedimiento iniciado (archivo en trámite) y espera comparecencia.	Orden de Trabajo Cédula de Notificación Bitácora de Administración

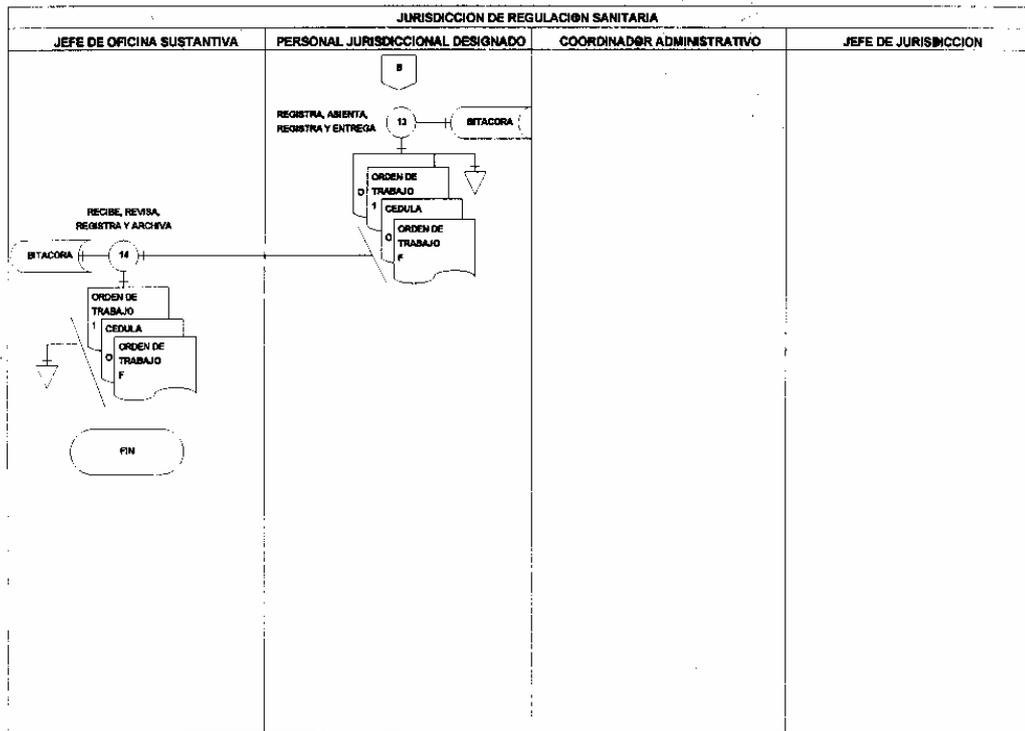
5.3 Diagrama de Flujo



Procedimiento: 5 Notificación y Control de Resultados de Laboratorio



Procedimiento: 5 Notificación y Control de Resultados de Laboratorio



6 Notificación y Control de Citatorios

6.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para notificar y controlar los citatorios para el desahogo de garantía de audiencia, que se deriven de los resultados obtenidos durante la visita de verificación a establecimientos, observando y aplicando la normatividad vigente en la materia.

6.2 Descripción de Actividades

Precedimiento: 6 Notificación y Control de Citatorios

Descripción			
No.	Responsable	Actividad	Requerimiento
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Elabora en original y copia "Orden de Trabajo", con vigencia de dos días hábiles, anexa original y copia del "Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia a Notificar" y registra en bitácora de oficina sustantiva. Turna "Orden de Trabajo" y "Citatorio" al Jefe Jurisdiccional para su firma.	Orden de Trabajo Bitácora de Oficina Sustantiva
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe original y copia de la "Orden de Trabajo" y "Citatorio" para el desahogo de garantía de audiencia, revisa, firma y remite los documentos a la Oficina Sustantiva correspondiente.	Orden de Trabajo Citatorio
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe original y copia de la "Orden de Trabajo" y "Citatorio", anexa original de la "Cédula de Notificación" y entrega los documentos al personal jurisdiccional designado previa firma de recibido en la bitácora de la oficina sustantiva correspondiente	Orden de Trabajo Citatorio Cédula de Notificación Bitácora de Oficina Sustantiva
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Recibe documentación y acude a notificar al propietario o representante legal del establecimiento. Procede según el caso:	
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Se presenta y en caso de encontrar a persona distinta al propietario o a su representante legal: Solicita identificación de la persona con quien entienda la diligencia, registrando los datos correspondientes o en su caso, descripción de su media filiación que asentará en el apartado de observaciones, requisita la parte de "Citatorio" en original y copia de la "Cédula de Notificación", a fin de citar al propietario o su representante legal, para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente. En caso de negarse a firmar o a recibirlo fijará el original de la "Cédula de Notificación" en la puerta o lugar visible dentro del establecimiento. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio asentando la circunstancia en el espacio de observaciones de la propia Cédula, archiva provisionalmente la copia y regresa a la Oficina Jurisdiccional a solicitar un formato adicional de "Cédula de Notificación" al Jefe de la Oficina Sustantiva.	Cédula de Notificación
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Entrega al personal jurisdiccional designado formato adicional de "Cédula de Notificación" en original y copia.	Cédula de Notificación

7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Recibe "Cédula de Notificación", integra a la documentación y se traslada el día hábil siguiente al domicilio del establecimiento propiedad de la persona a la que ha de notificarse y procede según el caso:	Citatorio Cédula de Notificación
8	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	De encontrar a persona distinta al propietario o a su representante legal. Solicita identificación registrando los datos correspondientes o en su caso, descripción de su media filiación que asentará en el apartado de observaciones, requisita en original y copia la "Cédula de Notificación" y le entrega "Citatorio" para el desahogo de Garantía de Audiencia y original de la cédula. Recaba en la "Cédula de Notificación" firma del responsable, encargado u ocupante del establecimiento, de negarse a firmar o a recibirlo fijará original del "Citatorio" en la puerta o lugar visible dentro del establecimiento. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, asentando la circunstancia en el espacio de observaciones de la "Cédula de Notificación", y se retira. Archiva copia de la cédula para su control.	Citatorio Cédula de Notificación
9	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Si encuentra al propietario o a su representante legal, solicita identificación o documentos que acrediten su personalidad, registrando los datos correspondientes o en su caso, descripción de su media filiación que asentará en el apartado de observaciones, requisita la "Cédula de Notificación" en original y copia, entrega original del "Citatorio" para el Desahogo de Garantía de Audiencia. Recaba firma del propietario o de su representante legal en el original del Citatorio de la "Cédula de Notificación", entregándole copia de la misma. Si se niega a firmar pega copia de la "Cédula de Notificación" y original del "Citatorio" en lugar visible dentro del establecimiento y se retira. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, asentando la circunstancia en el espacio de observaciones de la "Cédula de Notificación", y se retira.	Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia Cédula de Notificación
10	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Registra informe de la actividad al reverso del original y copia de la "Orden de Trabajo", asienta las fechas en que fueron notificados, registra los documentos que devuelve y entrega al Jefe de Oficina Sustantiva: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la "Orden de Trabajo" y archiva original para su control. • Original de la "Cédula de Notificación". • Copia del "Citatorio". • Copia fotostática de la orden de trabajo al Coordinador Administrativo para el trámite de pago de gastos de camino. 	Orden de Trabajo Cédula de Notificación
11	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe y archiva temporalmente copia de la "Orden de Trabajo", original de la "Cédula de Notificación" y copia del "Citatorio" en el expediente del procedimiento iniciado (archivo de trámite) y espera comparecencia.	Orden de Trabajo Cédula de Notificación Bitácora de Oficina Sustantiva

7 Garantía de Audiencia y Resolución Definitiva

7.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para declarar satisfecha la garantía de audiencia y emitir la resolución definitiva, como consecuencia del cumplimiento en la ejecución de una orden de visita, observando y aplicando la normatividad vigente en la materia.

7.2 Descripción de Actividades

Procedimiento: 7 Garantía de Audiencia y Resolución Definitiva

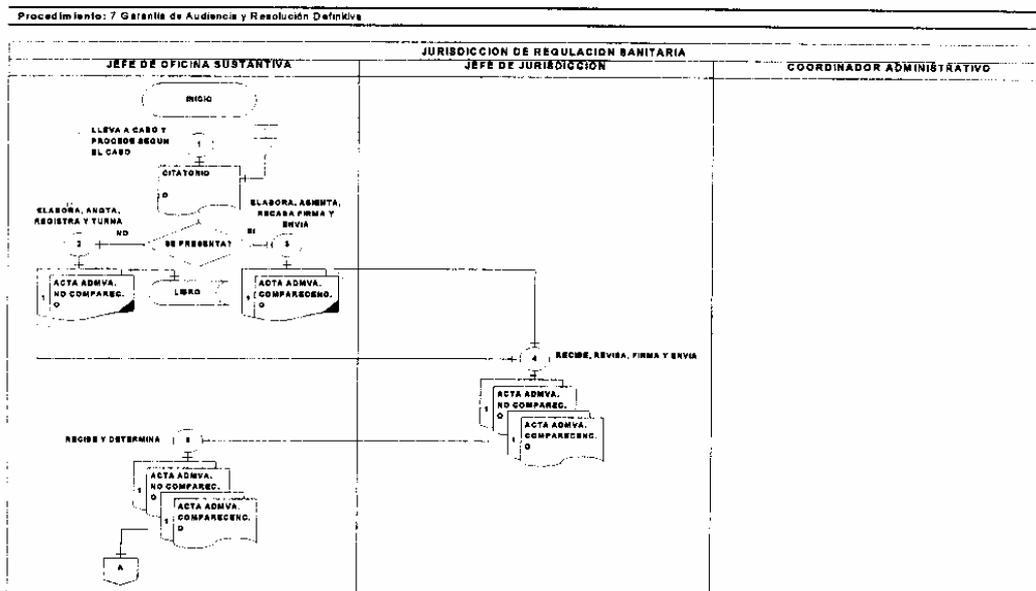
Descripción			
No.	Responsable	Actividad	Requerimiento
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Lleva a cabo garantía de audiencia, de acuerdo a la fecha y hora señalada en el "Citatorio" y procede según el caso:	Citatorio
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	No se presenta el propietario del establecimiento o su representante legal, ya sea personalmente o mediante escrito; elabora con base en el expediente, original y copia del "Acta Administrativa de No Comparecencia" anotando: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha, hora y circunstancias en que se le notificó el "Citatorio" para el desahogo de la garantía de audiencia. • Lugar y hora en donde se esperó la comparecencia del propietario o de su representante legal. • De no comparecer el particular en el día y hora señalados, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia, aceptando tácitamente todas las irregularidades detalladas en el acta de verificación o en el resultado del muestreo, en su caso. • El nombre del Jefe Jurisdiccional de Regulación Sanitaria. Efectúa su registro en el Libro de Calificación antefirma y turna al titular de la Jurisdicción. Se conecta con la operación No. 4. 	Acta administrativa de no comparecencia
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Si se presenta el propietario o su representante legal, antes o en el día y hora fijada en el Citatorio: <ol style="list-style-type: none"> a) A través de escrito signado por él o por su representante legal; b) Personalmente o a través de representante legal, se levanta "Acta Administrativa de Comparecencia" en original y copia, en la que se consigne: <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la autoridad concedió nueva fecha para garantía de audiencia a instancia de parte que deberá constar en el expediente. 2. Que la autoridad atendió la garantía de audiencia: Asistido por dos testigos, asienta en el Acta: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha, hora y circunstancias en que se notificó el "Citatorio" para el Desahogo de la Garantía de Audiencia. • Lugar y hora en donde se recibió escrito de comparecencia, en su caso. • El documento de acreditación del representante legal, en su caso. • Los datos suficientes que indiquen la situación socioeconómica del propietario del establecimiento. • Las irregularidades detectadas. • Las pruebas ofrecidas por el interesado, su desechamiento o admisión y el desahogo de las admitidas. • Los alegatos del compareciente, con relación a los hechos u omisiones asentados en el "Acta de Verificación". • El nombre del Jefe Jurisdiccional y del Jefe de la Oficina Sustantiva correspondiente. Antefirma y recaba firma de los testigos, enviando para firma del Jefe de la Jurisdicción, en su caso.	Orden de Visita Acta de Verificación Acuerdo de Procedencia Cédula de Notificación Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia Acta Administrativa
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe original y copia del "Acta Administrativa de Comparecencia", o de "No Comparecencia", revisa y firma, en su caso. Envía al Jefe de la Oficina Sustantiva correspondiente.	Acta Administrativa

5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe "Acta Administrativa de Comparecencia" o de "No Comparecencia" y determina:	Acta Administrativa
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Si se presenta el propietario o su representante legal, entrega copia del "Acta Administrativa de Comparecencia", recabando firma de recibido en el original y archiva temporalmente para su control.	Acta Administrativa
7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	No se presenta el propietario o su representante legal, archiva temporalmente original y copia del "Acta Administrativa de No Comparecencia".	Acta Administrativa
8	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Elabora original y copia de la Resolución Definitiva que proceda:	
9	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	No se presentó: Elabora con base en el Acuerdo de Procedencia/Hoja de Calificación, original y copia de la "Resolución Definitiva en Rebelía", señalando:	Orden de Visita Acta de Verificación Acuerdo de Procedencia
		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del usuario infractor. • Irregularidades detectadas. • La consideración de gravedad de cada una de las infracciones en que se incurrió, de conformidad con los siguientes supuestos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se afecte al ser humano, provocando la defunción de alguna persona, o le produzca lesiones o enfermedades permanentes de carácter invalidante. 2. Cuando se permita o de lugar a enfermedades o lesiones no permanentes ni de carácter invalidante en las personas; a daños en el medio ambiente, o a situaciones de riesgo o peligro para la salud de la población. 3. Cuando la acción u omisión implique riesgo sanitario que involucre el desarrollo de las actividades, la prestación de servicios, el funcionamiento de los establecimientos o el proceso de los productos y se realice alguna acción u omisión sin contar con la autorización correspondiente. 4. Cuando el incumplimiento no entrañe riesgo o daño inminente a la salud pero sí detrimento de la condición sanitaria de los establecimientos, servicios o productos. 5. Cuando se realice alguna acción u omisión sin contar con las autorizaciones sanitarias correspondientes. • Antecedentes del infractor, condiciones socio-económicas. • Las disposiciones normativas sanitarias que se infrinjan y motivan la sanción. • Las disposiciones normativas sanitarias que fundamentan la resolución. • En su caso, el plazo para corrección de deficiencias. • El nombre completo del Titular de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria y antefirma. 	Cédula de Notificación Citorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia Acta Administrativa de Comparecencia Resolución Definitiva en Rebelía
9.1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Propone resolución con doble multa en caso de reincidencia. Propone resolución como sanción administrativa probable a imponer, la clausura temporal o definitiva, parcial o total, según la gravedad de la infracción y las características de la actividad o establecimiento, cuando: <ul style="list-style-type: none"> • El peligro para la salud de personas, que se origine por la violación reiterada de la Legislación Sanitaria, constituya rebeldía a cumplir con los requerimientos y disposiciones de la Autoridad Sanitaria. • Después de levantar una medida de seguridad u otra 	

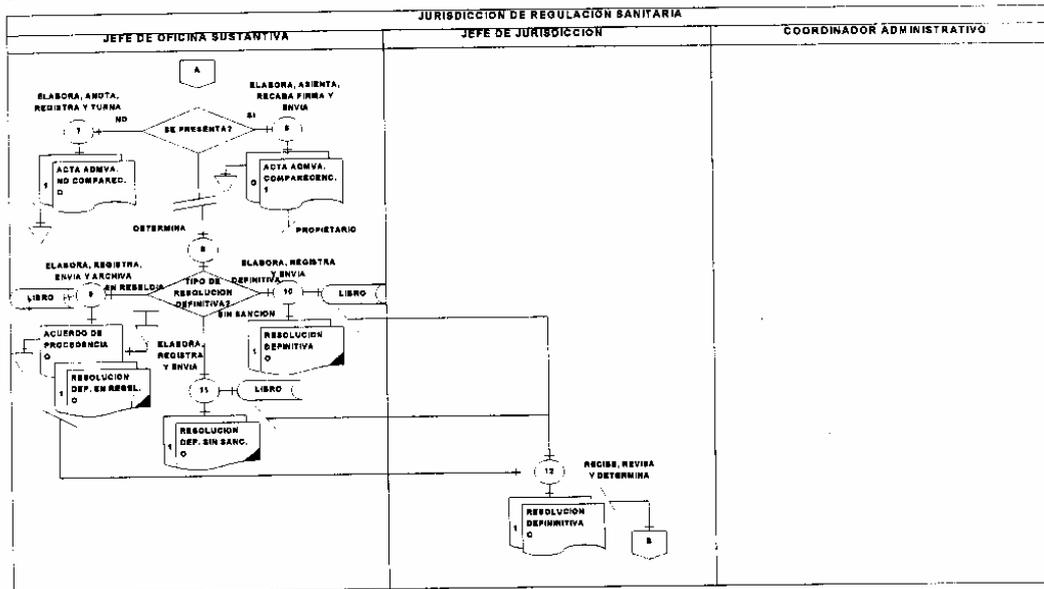
		clausura, sus actividades sigan constituyendo un peligro.	
9.2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	<p>Elabora "Pedimento de Sanción" para imponer clausura temporal o definitiva, parcial o total, según la gravedad de la infracción y las características de la actividad o establecimiento, adjuntando expediente y opinión técnica cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los establecimientos obligados por su giro, carezcan de la correspondiente licencia sanitaria. • La peligrosidad de las actividades que se realicen, haga necesario proteger la salud de la población. • En el establecimiento se expendan o suministren sustancias psicotrópicas o estupefacientes, sin cumplir los requisitos establecidos en la Legislación Sanitaria. • Se compruebe, que las actividades que se realicen en el establecimiento, violan las disposiciones sanitarias, constituyendo peligro grave para la salud. 	
9.3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	<p>Elabora "Pedimento de Sanción" para imponer arresto administrativo hasta por 36 horas, si previamente se dicto cualquier otra de las sanciones previstas en los numerales anteriores, adjuntando expediente y opinión técnica, cuando la persona que se hizo acreedora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interfiera o se oponga al ejercicio de las funciones de la Autoridad Sanitaria. • En rebeldía, se niegue a cumplir requerimientos y disposiciones de la Autoridad Sanitaria, provocando con ello un peligro para la salud de las personas. 	
10	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	<p>Si se presentó el propietario o su representante legal, personalmente o por escrito, antes o en el día señalado en el "Citatorio" para garantía de audiencia:</p> <p>Elabora "Resolución Definitiva" en original y copia, señalando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del usuario infractor o, en su caso, de su representante legal. • El razonamiento de los alegatos formulados por el usuario infractor o, en su caso, su representante. • La valoración de las pruebas admitidas. • La gravedad de cada infracción en que incurrió, los antecedentes del infractor, sus condiciones socio-económicas, en su caso, la reincidencia en el incumplimiento de obligaciones y el monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere. • Las disposiciones sanitarias violadas que motivan la sanción que se imponga. • Cada una de las disposiciones sanitarias que establecen la sanción impuesta y fundamentan la "Resolución Definitiva". • El plazo para corrección de deficiencias. • El nombre del Jefe Jurisdiccional. <p>En caso de contar con predictamen del sistema, señala en él que se emite la "Resolución Definitiva", la sanción impuesta y, en su caso, el plazo para la corrección de deficiencias; turnándolo al responsable de Cómputo para que emita la resolución.</p> <p>Registra en el Libro de Calificación, antefirma y turna la resolución que proceda al Jefe Jurisdiccional.</p>	Resolución Definitiva
11	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	<p>Si se presentó el propietario o su representante legal, personalmente o por escrito, en la fecha y hora señalados en el "Citatorio" para garantía de audiencia, aportando probanzas y alegatos que desvirtúan cada una de las deficiencias asentadas en el acta de verificación o informe de publicidad que originaron el procedimiento jurídico-administrativo, elabora "Resolución Definitiva sin Sanción" en original y copia, señalando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del usuario infractor o, en su caso, de su representante legal. • El razonamiento de los alegatos formulados por el usuario infractor o, en su caso, su representante. 	Resolución Definitiva sin Sanción

		<ul style="list-style-type: none"> La valoración de las pruebas admitidas. El nombre del Jefe Jurisdiccional. Registra en el Libro de Calificación, antefirma y turna la resolución que proceda al Jefe Jurisdiccional.	
12	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe original y copia de la propuesta de "Resolución Definitiva", "Resolución Definitiva en Rebeldía" o "Resolución Definitiva sin Sanción" que proceda; revisa y aprueba o modifica el tipo de sanción. En caso de modificación de la propuesta, devuelve al Jefe de Oficina, de conformidad con el paso 8 de este procedimiento.	Resolución Definitiva Resolución Definitiva en Rebeldía Resolución Definitiva sin Sanción
13	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Si la sanción administrativa impuesta consiste en clausura o arresto administrativo, firma el "Pedimento de Sanción" en original y copia y lo turna con sus anexos a la Coordinación de Regulación Sanitaria, para que resuelva lo procedente, conforme al procedimiento para clausura y arresto administrativo. Archiva "Resolución Definitiva".	Pedimento de Sanción
14	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Si la sanción administrativa impuesta consiste en Amonestación con Apercibimiento o de Multa, firma "Resolución Definitiva" o "Resolución Definitiva en Rebeldía" y devuelve al Jefe de la Oficina Sustantiva correspondiente.	Resolución Definitiva
15	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe "Resolución Definitiva", "Resolución Definitiva en Rebeldía" o "Resolución Definitiva sin Sanción", en su caso elabora en original y dos copias, la "Solicitud de Trámite Administrativo de Ejecución" (Proveído), dirigida a las Oficinas Rentísticas del Estado. Integra copia de la "Solicitud de Trámite Administrativo de Ejecución" a la "Resolución Definitiva" o "Resolución Definitiva en Rebeldía" así como un formato de "Notificación" y programa su notificación en la programación de órdenes de trabajo, conforme a los procedimientos "Programación, Emisión y Control de Órdenes para el Personal Sanitario de Campo" y "Ordenar, Notificar y Controlar Resolución Definitiva".	Solicitud de Trámite Administrativo de Ejecución Notificación Resolución Definitiva Resolución Definitiva en Rebeldía Proveído

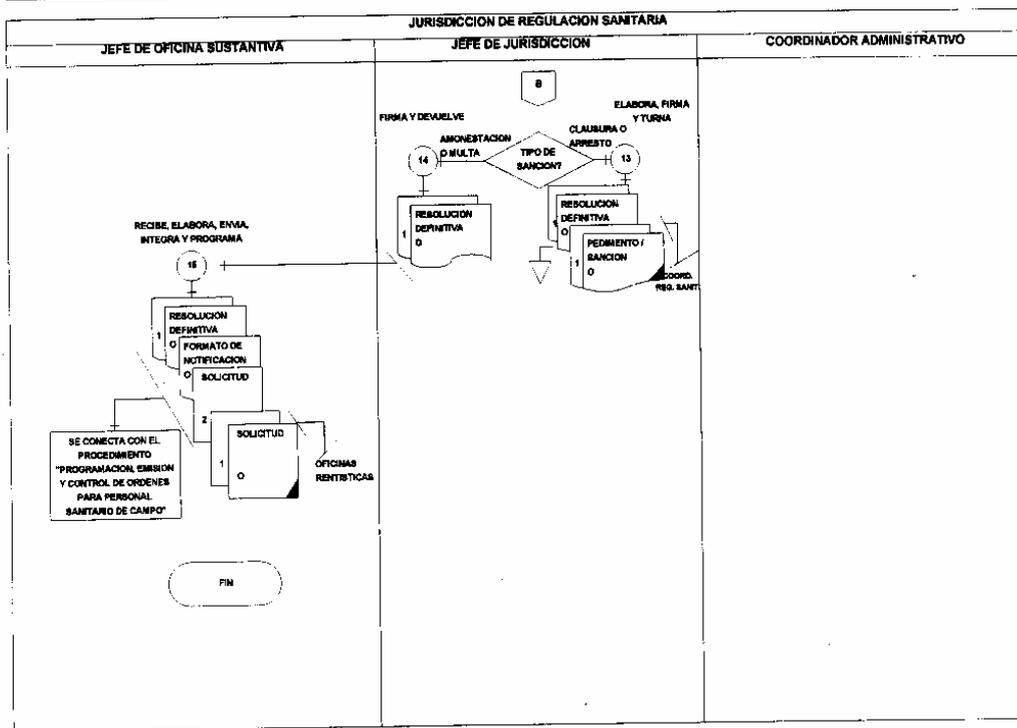
7.3 Diagrama de Flujo



Procedimiento: 7 Garantía de Audiencia y Resolución Definitiva



Procedimiento: 7 Garantía de Audiencia y Resolución Definitiva



8 Notificación y Control de Resolución Definitiva

8.1 Objetivo

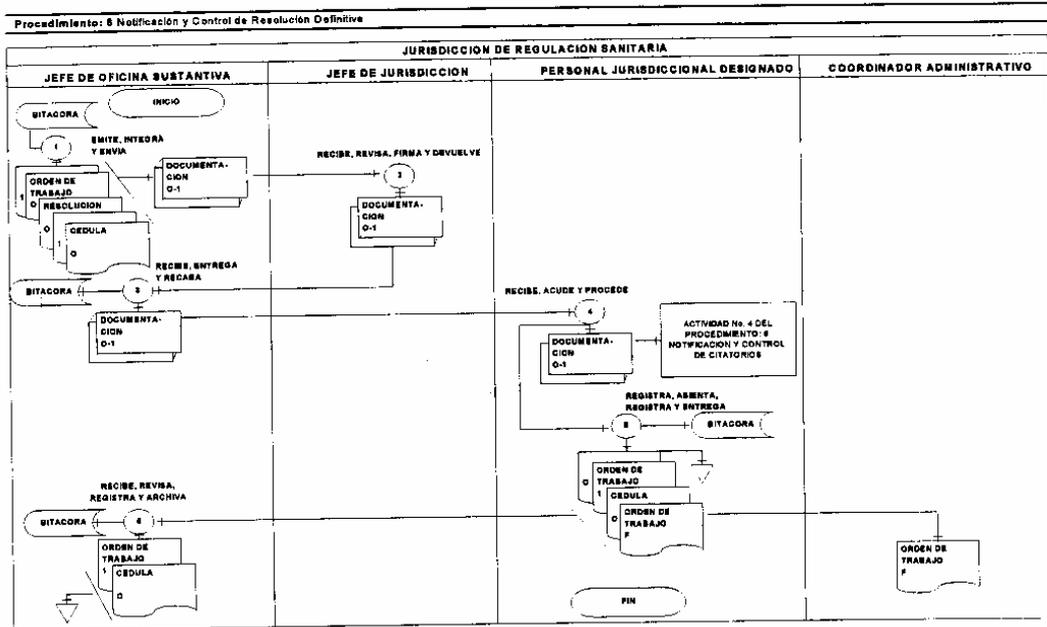
Notificar y controlar las resoluciones definitivas, que se deriven del cumplimiento en la ejecución de las órdenes de visita a establecimientos, observando y aplicando la normatividad vigente en la materia.

8.2 Descripción de Actividades

Procedimiento: 8 Notificación y Control de Resolución Definitiva

Descripción			
No.	Responsable	Actividad	Requerimiento
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Elabora "Orden de Trabajo" en original y copia, con vigencia de dos días hábiles, integra original de la "Resolución Definitiva", "Resolución Definitiva en Rebeldía" o "Resolución Definitiva Sin Sanción" y "Cédula de Notificación" en original y copia, registra en bitácora de oficina sustantiva y turna los documentos al titular de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.	Orden de Trabajo Resoluciones Cédula de Notificación
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe documentación, revisa, firma original y copia de la "Orden de Trabajo" y original y copia de la Resolución que haya puesto fin al procedimiento y envía la documentación al Jefe de Oficina Sustantiva.	Orden de Trabajo Resoluciones Cédula de Notificación
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe documentación y entrega al personal jurisdiccional designado, previa firma en bitácora de Oficina Sustantiva.	Orden de Trabajo Resolución Definitiva Cédula de Notificación Bitácora de Oficina Sustantiva
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Recibe documentación y acude al domicilio del establecimiento y procede según el caso, de acuerdo con el paso 4 del procedimiento No. 6 Notificación y Control de Citatorios.	Orden de Trabajo Resolución Definitiva Cédula de Notificación
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Registra informe de la actividad al reverso del original y copia de la "Orden de Trabajo", asentando la fecha en que fueron notificados, registra los documentos que devuelve y entrega al Jefe de Oficina Sustantiva: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la "Orden de Trabajo" y archiva original. • Original de la "Cédula de Notificación". • Copia de la Resolución Definitiva. • Copia fotostática de la orden de trabajo al Coordinador Administrativo para el trámite de pago de gastos de camino. 	Orden de Trabajo Cédula de Notificación
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe, revisa y archiva original de la "Cédula de Notificación", copia de la "Orden de Trabajo" y de la Resolución en el expediente del procedimiento iniciado. Archiva temporalmente (15 días) en la espera de la interposición de Recurso de Inconformidad o Juicio Contencioso Administrativo. Se conecta con procedimiento 10 Recursos Administrativos contra actos y resoluciones de autoridades sanitarias. Transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha de notificación sin que se haya impugnado la Resolución, remitirá la "Solicitud de Trámite Administrativo de Ejecución" a la Oficina Rentística correspondiente.	Cédula de Notificación

8.3 Diagrama de Flujo



9 Clausura y Arresto Administrativo

9.1 Objetivo

Emitir, cumplir y controlar las clausuras y arrestos administrativos determinados en contra de propietarios de establecimientos, como consecuencia del proceso jurídico-administrativo iniciado a partir de la visita de verificación, observando y aplicando la normatividad vigente en la materia.

9.2 Descripción de Actividades

Procedimiento: 9 Clausura y Arresto Administrativo

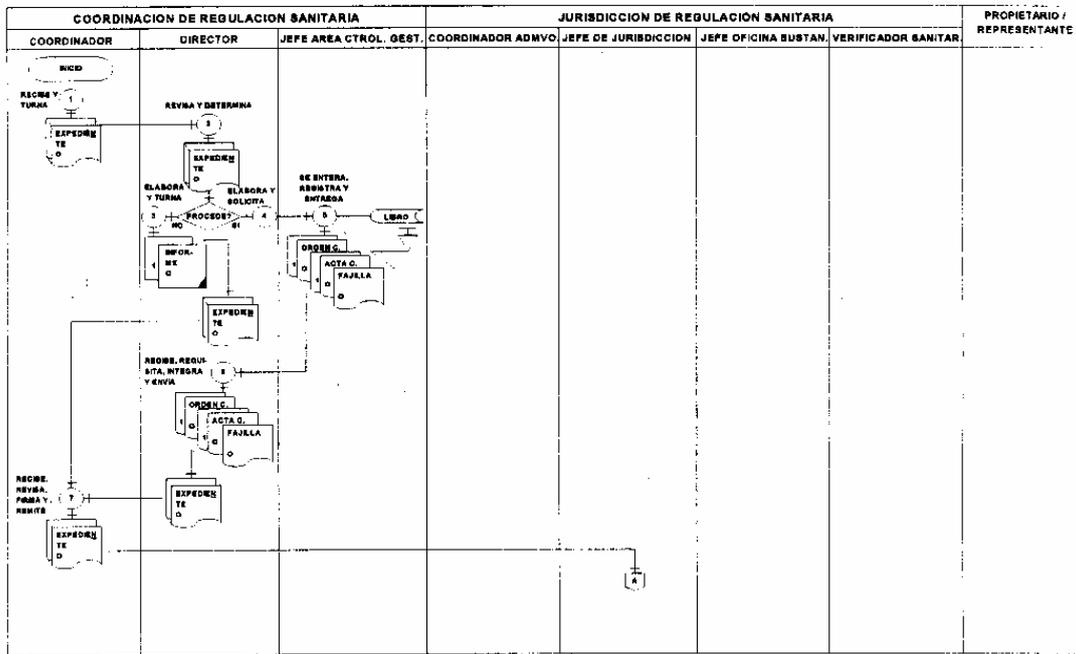
No.	Responsable	Descripción	
		Actividad	Requerimiento
1	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR	Recibe del Jefe de Jurisdicción el expediente debidamente integrado del procedimiento administrativo instaurado que contiene "Pedimento de Sanción" y turna al Director de Regulación Sanitaria.	Pedimento de Sanción
2	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / DIRECTOR	Recibe expediente del procedimiento administrativo instaurado, conteniendo "Pedimento de Sanción", revisa y procede según el caso: Para clausura y arresto administrativo, verifica que se acredite cualquiera de las causales previstas por la Legislación aplicable. Revisando la documentación determina:	Pedimento de Sanción Resolución Definitiva
3	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / DIRECTOR	De no proceder el Pedimento, elabora y turna al Coordinador, oficio en original y copia dirigido al Jefe de Jurisdicción solicitante, en el que señale las razones de la improcedencia y, en su caso, especifica la sanción que corresponda cancelando la propuesta de "Resolución Definitiva", elaborada en la jurisdicción. Continúa procedimiento en la operación No. 7.	

4	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / DIRECTOR	De proceder el Pedimento, firma la "Resolución Definitiva" elaborada en la Jurisdicción y solicita oficialmente al Area de Control de Gestión: Orden de Clausura en original y copia. Acta de Clausura en original y copia. Fajillas de Clausura.	
5	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DEL AREA DE CONTROL DE GESTION	Se entera y entrega la papelería solicitada previo registro en libro de control de papelería.	Pedimento de Sanción Resolución Definitiva
6	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / DIRECTOR	Recibe documentos, requisita "Orden de Clausura" en original y copia, integra expediente, firma y prepara oficio para firma del Coordinador de Regulación Sanitaria para su entrega a la Jurisdicción.	Orden de Clausura Acta de Clausura Fajillas de Clausura
7	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR	Recibe expediente, revisa, según el caso, oficio de improcedencia y "Resolución Definitiva" cancelada u "Orden de Clausura", firma oficio y remite a la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.	Resolución Definitiva Orden de Clausura
8	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe expediente y original del oficio, archiva oficio y envía expediente a la Jefatura de la Oficina Sustantiva, para su trámite correspondiente.	
9	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe expediente, revisa y procede según el caso:	
10	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	De no proceder la sanción solicitada modifica la "Resolución Definitiva" conforme a la instrucción central, impone la sanción correspondiente y continúa de acuerdo al procedimiento No. 7 "Garantía de Audiencia y Resolución en Definitiva".	
11	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	De proceder el arresto administrativo, asienta en libro de calificación la "Resolución Definitiva", elabora oficio en original y copia, para solicitar a la autoridad municipal que se ejecute la sanción y lo turna al Jefe Jurisdiccional para su firma. Archiva expediente para su control.	Resolución Definitiva
12	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe original y copia del oficio y programa entrega conforme al procedimiento "Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo".	Resolución Definitiva
13	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	En caso de clausura, recibe expediente, programa la notificación de la "Resolución Definitiva" y la ejecución de la misma. Obtiene "Orden de Clausura" en original y copia que contiene objeto, alcance, datos del establecimiento, nombre y clave de identificación del gafete del Verificador y fecha en que ha de ejecutarse la clausura, "Acta de Clausura" en original y copia y fajillas, entrega documentación al Verificador Sanitario. Archiva para su control el resto del expediente.	
14	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	Recibe documentación, revisa y notifica conforme al procedimiento No. 8 "Ordenar, Notificar y Controlar Resolución Definitiva". Verifica que reciba: <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de la "Orden de Clausura", que contiene objeto, alcance, datos del establecimiento, nombre y número de gafete vigente del verificador y fecha en que ha de ejecutarse la clausura. • Original y copia del "Acta de Clausura". • Fajillas de Clausura. Se presenta en el establecimiento objeto de sanción.	

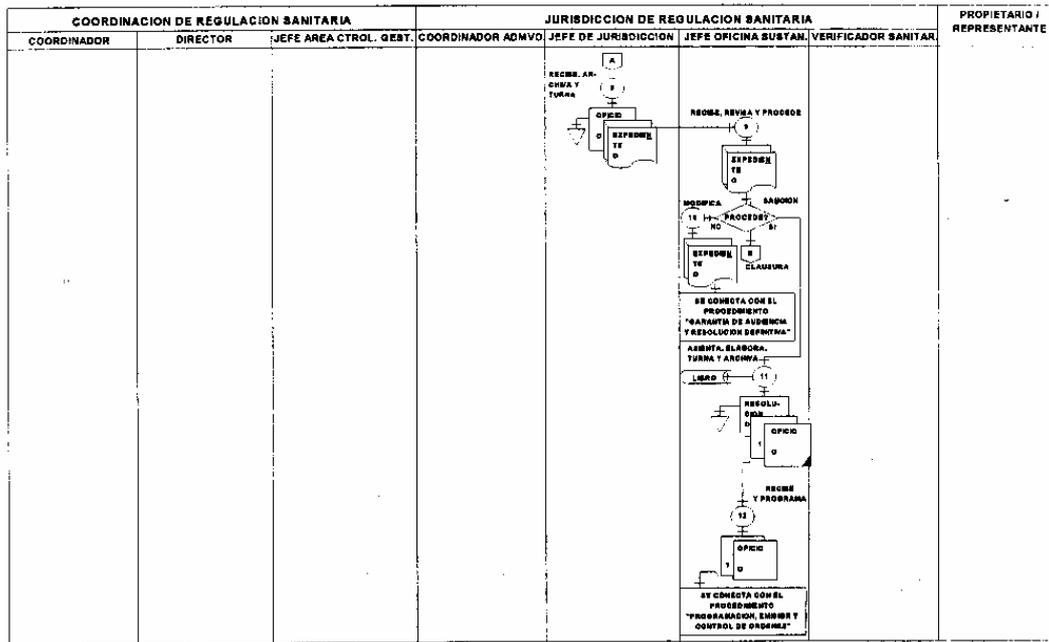
		Al iniciar la diligencia, el Verificador exhibe la credencial vigente con fotografía, así como original de la "Orden de Clausura", explicando su objeto y alcance, y entrega el original de la misma a quien atiende la visita, recabando acuse en la copia y archiva; circunstancias que hará constar en el original y copia del "Acta de Clausura". Requerirá al Propietario, Responsable, Encargado u Ocupante del establecimiento o al Conductor del vehículo, su identificación, registrando los datos correspondientes o en su caso, descripción de su media filación que asentará en el apartado de observaciones, que proponga dos testigos que deberán permanecer durante el desarrollo de la diligencia. Ante la negativa o ausencia del visitado, los designará el Verificador; esta circunstancia se hará constar en el "Acta de Verificación", registrando el nombre y domicilio de los testigos.	
15	USUARIO	Recibe el original de la "Orden de Clausura", designa dos testigos y brinda al Verificador facilidades e informes para el desarrollo de la diligencia.	Orden de Clausura
16	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	Asienta en el "Acta de Clausura", como número, el de la Orden, anotando fecha y cantidades con letra, y registrando además: <ul style="list-style-type: none"> • Los Artículos relativos y aplicables de la Ley General de Salud, así como los correspondientes al Código Administrativo del Estado de México y que están señalados en la "Orden de Clausura". • Los datos generales que requiera el formato del establecimiento, de quien ejecuta la clausura, de quien atiende la diligencia y de los testigos. • El número de cada una de las Fajillas de Clausura que coloca y el lugar en donde lo hace. Al concluir la diligencia, lee a los involucrados el contenido del "Acta" levantada. Consigna textualmente en el espacio correspondiente del "Acta de Clausura", la hora en que ésta concluye y solicita la firma de los testigos y de quien atendió la diligencia, entregando copia del acta al Usuario y archiva el original provisionalmente. Si el usuario se niega a firmar, asienta esta circunstancia en el espacio correspondiente a la firma de "Quien Atiende la Diligencia" del "Acta de Clausura", situación que no afecta su validez. Solicita la firma de los testigos y a su vez la firma, entrega copia legible a quien atendió la diligencia y archiva temporalmente el original del "Acta de Clausura".	Acta de Clausura
		Si el propietario, encargado u ocupante del establecimiento no permite la realización de la visita, informará inmediatamente al Jefe de Jurisdicción y este a su vez al Coordinador de Regulación Sanitaria quien determinará la solicitud de auxilio de la fuerza pública, situación que se hará constar en el acta que al efecto se instrumente.	
17	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	Integra y entrega, conforme al procedimiento "Recepción y Control de Ordenes de Visita, Actas de Verificación, Muestras y Aseguramientos", copia de la "Orden de Clausura" al Jefe de la Oficina Sustantiva, junto con el original del "Acta de Clausura" y, en su caso, Fajillas sin utilizar.	Acta de Clausura
18	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe del Verificador Sanitario, la documentación, registra y archiva en el expediente del procedimiento instaurado: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Orden de Clausura cumplida. • Original del Acta de Clausura. En su caso, elabora en original y copia oficio para firma del Jefe de Jurisdicción, dirigido al Jefe del Area de Control de Gestión de la Coordinación de Regulación Sanitaria con copia al Director para devolver las Fajillas de Clausura no utilizadas, entrega original y recaba acuse de recibido en la copia, la cual archiva para su control.	Orden de Clausura Acta de Clausura Fajillas de Clausura
19	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / DEL AREA CONTROL GESTION JEFE DE DE	Recibe original del oficio y las fajillas de clausura no utilizadas, registra la devolución en el libro de papelería, resguarda fajillas y archiva oficio para su control.	Fajillas de Clausura

9.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento: C Clausura y Arresto Administrativo



Procedimiento: C Clausura y Arresto Administrativo



Procedimiento: 9 Clausura y Arresto Administrativo

COORDINACION DE REGULACION SANITARIA			JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA				PROPIETARIO / REPRESENTANTE	
COORDINADOR	DIRECTOR	JEFE AREA CTROL. GEST.	COORDINADOR ADMVO	JEFE JURISDICCION	JEFE OFICINA SUSTAN	VERIFICADOR SANITAR		

Procedimiento: 9 Clausura y Arresto Administrativo

COORDINACION DE REGULACION SANITARIA			JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA				PROPIETARIO / REPRESENTANTE
COORDINADOR	DIRECTOR	JEFE AREA CTROL. GEST.	COORDINADOR ADMVO	JEFE JURISDICCION	JEFE OFICINA SUSTAN	VERIFICADOR SANITAR	

10 Recursos Administrativos Contra Actos y Resoluciones de Autoridades Sanitarias

10.1 Objetivo

Recibir, admitir y resolver recursos administrativos contra actos y resoluciones de la autoridad, que se deriven del cumplimiento en la ejecución de las órdenes de visita a establecimientos; por parte del personal jurisdiccional del Instituto, observando y aplicando la normatividad vigente en la materia.

10.2 Descripción de Actividades

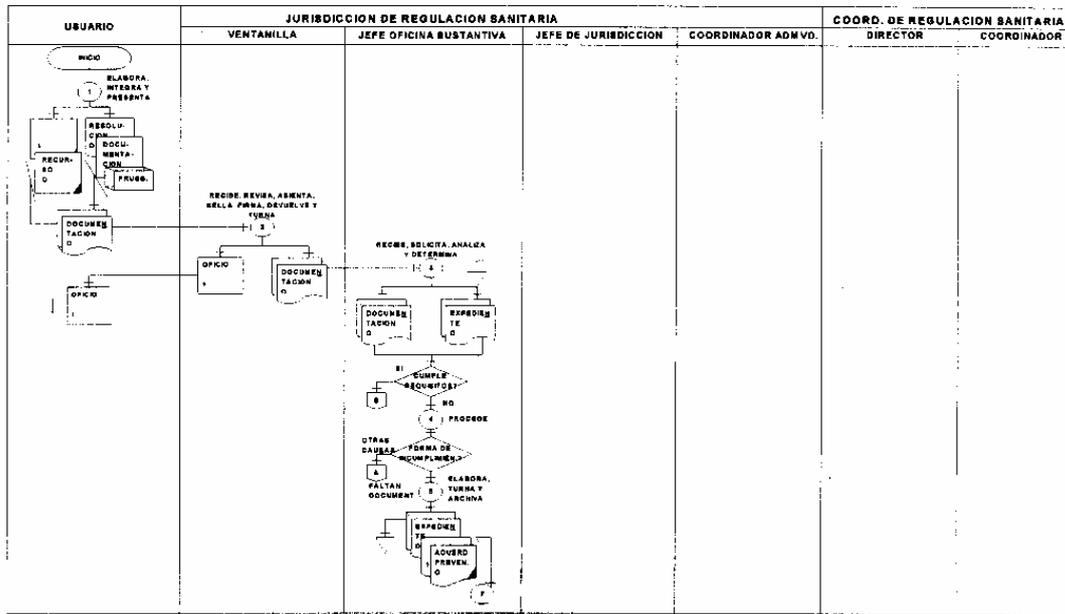
Procedimiento: 10 Recursos Administrativos Contra Actos y Resoluciones de Autoridades Sanitarias

Descripción			
No.	Responsable	Actividad	Requerimiento
1	USUARIO	<p>Interpone mediante escrito, en original y copia, "Recurso Administrativo de Inconformidad" Impugnando el acto o resolución de la Autoridad Sanitaria, que puso fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resolvió un expediente.</p> <p>El escrito debe señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El órgano administrativo a quien se dirige. • El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiere. • El domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones. • El acto o resolución de la autoridad sanitaria que se recurre. • El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere. • Las pretensiones que se deducen o pide el recurrente. • Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente. • La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto o resolución impugnado. • Las disposiciones legales violadas con motivo del acto o resolución de la autoridad sanitaria, de ser posible. • Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata o directa con la resolución o acto impugnado. • La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso. <p>Anexa original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La resolución o acto que se impugna y la notificación correspondiente. • Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata o directa con la resolución o acto impugnado. • En su caso, el documento que acredite la personalidad del representante legal. <p>Integra documentos y los presenta en el área de Ventanilla de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.</p>	Recurso Administrativo de Inconformidad
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE VENTANILLA	<p>Recibe documentos, revisa que contenga original y copia del recurso interpuesto y anexos.</p> <p>Asienta en el original y copia del escrito los anexos recibidos y/o la ausencia de los mismos.</p> <p>Aplica sello fechador de recepción en ambos tantos del escrito y los firma de recibido.</p> <p>Devuelve copia firmada y sellada de recibido al Usuario y turna el expediente al Jefe de Oficina Sustantiva correspondiente.</p>	Recurso Administrativo Sello Fechador
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	<p>Recibe documentos, solicita al Archivo Jurisdiccional el expediente del caso y procede al análisis del recurso interpuesto y de sus anexos, y determina:</p>	Recurso Administrativo
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	<p>Cuando no cumple con los requisitos procede según el caso:</p>	
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	<p>Si advierte que carece de algún requisito formal o que no se anexan los documentos respectivos, elabora "Acuerdo Preventivo" en original y copia para requerir al recurrente que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos en el término de cinco días hábiles, apercibiéndolo que de no hacerlo, se desechará de plano el recurso o se tendrán por no presentadas las pruebas, según el caso; y lo turna al Jefe Jurisdiccional para su firma.</p> <p>Integra los documentos recibidos en el expediente y lo archiva provisionalmente.</p>	Recurso Administrativo Acuerdo de Prevención

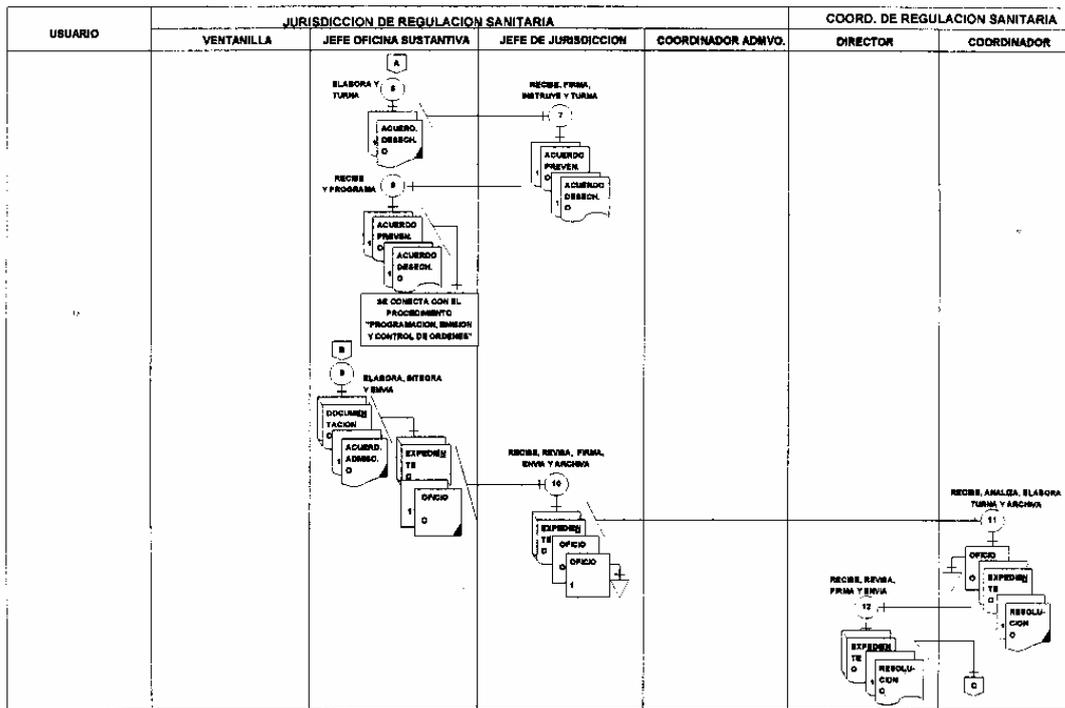
		Continúa procedimiento en la operación No. 7.	
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Si advierte que el "Recurso Administrativo": <ul style="list-style-type: none"> • Se haya presentado después de los quince días hábiles posteriores al día siguiente de la notificación del acto o resolución impugnado. • No se haya acompañado la documentación que acredita la personalidad del recurrente. • El recurso no se haya suscrito por quien deba hacerlo. • Carece de firma del interesado. • No se cumpla con la prevención. Elabora original y copia del "Acuerdo Desechatorio" y lo turna al Jefe Jurisdiccional para su firma.	Recurso Administrativo Acuerdo Desechatorio
7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe "Acuerdo de Prevención" o "Acuerdo Desechatorio" en original y copia, según proceda y, en su caso, lo firma e instruye su notificación y turna a la Oficina Sustantiva correspondiente.	Recurso Administrativo Acuerdo
8	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe "Acuerdo de Prevención" o "Acuerdo Desechatorio" en original y copia, programa la notificación del acuerdo conforme al procedimiento No. 1 "Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo".	Orden de Trabajo Acuerdo Cédula de Notificación
9	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Si cumple los requisitos, elabora original y copia del "Acuerdo Admisorio" para su notificación y turna al Jefe de Jurisdicción. De la opinión técnica y legal que corresponda sobre el recurso interpuesto, detallará ampliamente los razonamientos y fundamentos que llevaron a la emisión de la Resolución o acto impugnado, elabora oficio en original y copia, integra expediente y lo turna al Jefe Jurisdiccional para su firma.	Acuerdo Admisorio Opinión Técnica y Legal
10	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe original y copia del oficio y expediente sobre el recurso interpuesto y, en su caso, firma el oficio y envía original y expediente a la Coordinación de Regulación Sanitaria recabando acuse de recibido en la copia del oficio y archiva para su control.	Acuerdo Admisorio Opinión Técnica y Legal
11	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR	Recibe original del oficio y el expediente y turna al Director de Regulación Sanitaria junto con el expediente respectivo. Archiva para su control el oficio recibido.	
12	DIRECCION DE REGULACION SANITARIA / DIRECTOR	Recibe expediente integrado con motivo del Recurso Administrativo interpuesto, revisa y elabora la propuesta de Resolución, devolviendo al Coordinador de Regulación Sanitaria para su revisión y firma.	Resolución
13	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR	Recibe el expediente que contiene "Resolución del Recurso" antefirmada por el Director y lo remite mediante oficio en original y dos copias; Anexa el original del oficio al expediente y turna al Jefe Jurisdiccional correspondiente para su notificación al promovente, la primera copia para la Jurisdicción y la segunda copia la archiva previo acuse de recibido.	Resolución
14	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe el expediente que contiene "Resolución del Recurso" firmada por el Coordinador y original del oficio de envío, archiva oficio y turna expediente y la Resolución del Recurso al Jefe de Oficina Sustantiva para su notificación.	Resolución
15	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe el expediente que contiene "Resolución del Recurso" firmada por el Coordinador y programa notificación conforme al procedimiento No. 1 "Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo". Cuando la resolución consistente en multa se confirme o modifique, elabora en original y copia, la "Solicitud de Trámite Administrativo de Ejecución" (Proveído), dirigida a las Oficinas Rentísticas del Estado. Integra copia de la "Solicitud de Trámite Administrativo de Ejecución" (Proveído) a la "Resolución del Recurso de Inconformidad" así como un formato de "Notificación" y programa su notificación en la programación de ordenes de trabajo, conforme a los procedimientos No. 1 "Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo" y No. 8 "Ordenar, Notificar y Controlar Resolución Definitiva". Envía el expediente al Archivo Jurisdiccional.	Resolución
16	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / ARCHIVO JURISDICCIONAL	Recibe expediente y archiva para su control.	

10.3 Diagrama de Flujo

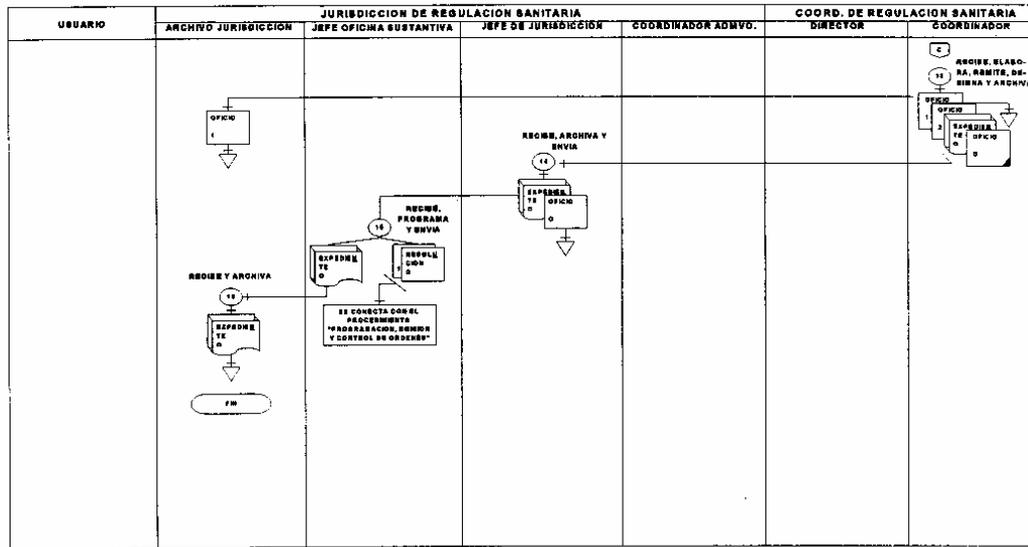
Procedimiento: 10 Recursos Administrativos Contra Actos y Resoluciones de Autoridades Sanitarias



Procedimiento: 10 Recursos Administrativos Contra Actos y Resoluciones de Autoridades Sanitarias



Procedimiento: 10 Recursos Administrativos Contra Actos y Resoluciones de Autoridades Sanitarias



11 Monitoreo de la Publicidad

11.1 Objetivo

Programar, registrar y controlar las acciones de control sanitario de la publicidad que se lleven a cabo en las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

11.2 Descripción de Actividades

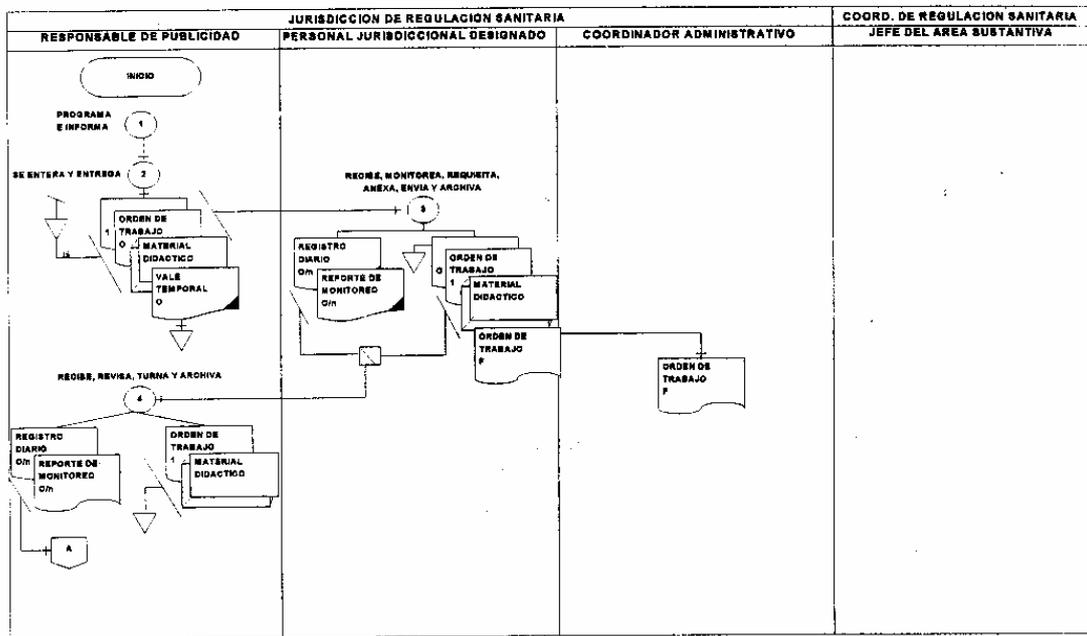
Procedimiento: 11 Monitoreo de la Publicidad

Descripción			
No.	Responsable	Actividad	Requerimiento
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE PUBLICIDAD	Presenta propuesta verbal para el monitoreo de anuncios en periódicos, revistas, espectaculares y otros medios impresos, en reunión semanal de trabajo, y requiere al Coordinador Administrativo insumos necesarios para que el personal jurisdiccional asignado efectúe las actividades procedentes, de conformidad con el Procedimiento No. 1 para la Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo.	
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE PUBLICIDAD	Elabora y entrega "Orden de Trabajo" en original y copia anexando insumos requeridos para realizar el monitoreo de la publicidad. Recaba firma en "Vale Temporal", registra en bitácora de Publicidad y archiva provisionalmente.	Orden de Trabajo Vale Temporal Insumos Bitácora
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Recibe "Orden de Trabajo", en original y copia, y material; realiza monitoreo de espectaculares y otros medios impresos, hace recorrido y anota en el "Registro Diario" de monitoreo correspondiente, los anuncios sujetos a vigilancia, diferenciando los anuncios irregulares encontrados, toma fotografía o, en su caso, obtiene un ejemplar del anuncio y elabora "Reporte de Monitoreo de la Publicidad", anexa "Registros Diarios" y los envía al Responsable de Publicidad junto con la copia de la "Orden de Trabajo" y el material recibido, y archiva original previo acuse de recibido. Entrega copia fotostática de la "Orden de Trabajo" al Coordinador Administrativo para el trámite de gastos de camino.	Orden de Trabajo Reporte de Monitoreo de la Publicidad Registros Diarios

4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE PUBLICIDAD	Recibe copia de la "Orden de Trabajo", "Reportes de Monitoreo" y "Registros Diarios"; realiza monitoreo del material publicitario en revistas y periódicos, coteja la edición y requisita el "Registro Diario" de monitoreo de periódicos y revistas según corresponda. En caso de identificar anuncios irregulares, elabora "Reporte de Monitoreo de Publicidad" por cada uno, anexando la plana original del medio de comunicación que lo publica. Resguarda documentos para su control.	Orden de Trabajo Reporte de Monitoreo de la Publicidad Registros Diarios y Semanal Informe Mensual Fotografías Ejemplar del anuncio Plana completa del Periódico o Revista
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE PUBLICIDAD	Elabora "Registros Semanales" e "Informes Mensuales", elabora oficio de envío al nivel central en original y copia, recaba firma del Titular de la Jurisdicción y distribuye: Los "Registros Semanales", "Informes Mensuales", "Reportes de Monitoreo" y original del oficio de envío al Area correspondiente del nivel central. Archiva para su control la copia del oficio de envío previo acuse de recibido.	
6	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DEL AREA SUSTANTIVA DEL NIVEL CENTRAL	Recibe documentación, revisa y determina el inicio del procedimiento o archiva para su control.	Informe de Verificación

11.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento: 11 Monitoreo de la Publicidad



Procedimiento: 11 Monitoreo de la Publicidad

RESPONSABLE DE PUBLICIDAD	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA		COORD. DE REGULACION SANITARIA
	PERSONAL JURIDICCIONAL DESIGNADO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	JEFE DEL AREA SUSTANTIVA

12. Regularización del Procedimiento.

12.1 Objetivo

Subsanar las irregularidades u omisiones que se observen en la tramitación del procedimiento jurídico-administrativo, para el sólo efecto de regularizar aquellos actos de autoridad que por omisión o error afecten de nulidad el procedimiento, sin revocar sus propias determinaciones.

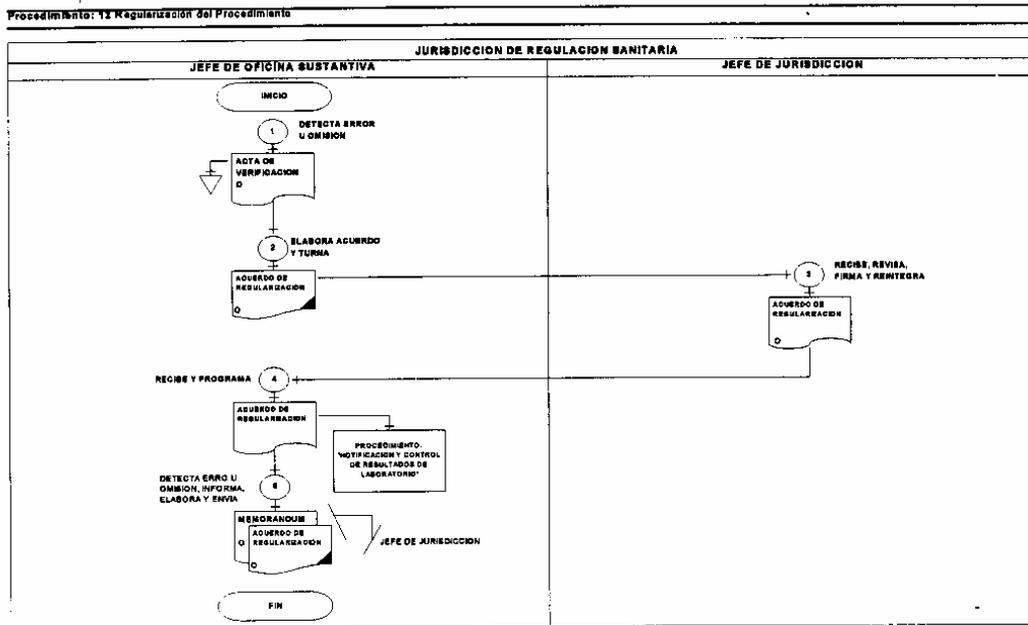
12.2 Descripción de Actividades

Procedimiento: 12 Regularización del Procedimiento

Descripción			
No.	Responsable	Actividad	Requerimiento
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Detecta en el Acta de Verificación error u omisión de forma que no afecta de nulidad el acto de autoridad y que no sea cuestión de fondo que implique revocación de alguna determinación dictada por la Jurisdicción de Regulación Sanitaria, relativo a: a) Falta de alguno de los datos generales consignados (fechas, nombres, domicilio y datos de quien atiende la visita o testigos) b) Falta de alguna de las firmas al margen o calce del acta (siempre que existan en su mayoría) c) Falta de algún documento anexo al acta y que se haya asentado en la misma que sí se proporcionan. Y en general, datos o elementos de la diligencia que se considere son omisiones involuntarias o atribuibles al error humano.	Acta de Verificación
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Elabora acuerdo de regularización para subsanar dicho error u omisión, para el sólo efecto de poder continuar con el procedimiento dentro del marco legal y no dejar en estado de indefensión al verificado, turnando para revisión y firma en su caso, del Jefe de Jurisdicción.	Acta de Verificación
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe acuerdo de regularización, revisa que exista el error u omisión informado por el Jefe de Oficina Sustantiva y que no se trate de una cuestión de fondo.	Acuerdo de Regularización

		De proceder el acuerdo firma para notificación al verificado.	
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe del Jefe de la Jurisdicción "Acuerdo de Regularización" firmado y programa para notificación al verificado, de conformidad con las actividades 7 al 11 del procedimiento 5. Notificación y Control de Resultados de Laboratorio.	Acuerdo de Regularización. Cédula de Notificación Orden de Trabajo
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA /JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Si en la substanciación del procedimiento, detecta error u omisión de forma en la emisión y notificación de: citatorios para garantía de audiencia, resultados de laboratorio o resoluciones. Informa al Jefe de Jurisdicción mediante memorándum interno y elabora acuerdo para la regularización del procedimiento, sin que ello implique revocación de sus propias resoluciones.	Acuerdo de Regularización

12.3 Diagrama de Flujo



13. Insubsistencia de Procedimiento

13.1 Objetivo

Subsanar las irregularidades u omisiones que se observen en la tramitación del procedimiento jurídico-administrativo, para el sólo efecto de regularizar aquellos actos de autoridad que por omisión o error afecten de nulidad el procedimiento, sin revocar sus propias resoluciones.

13.2 Descripción de Actividades

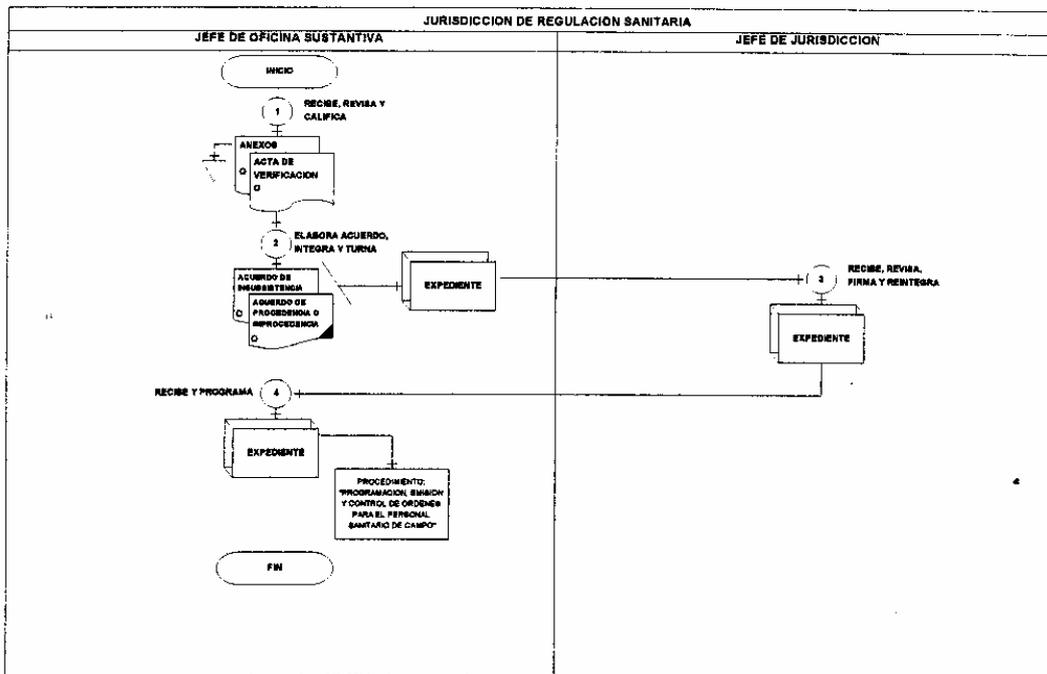
Procedimiento: 13 Insubsistencia de Procedimiento

Descripción			
No.	Responsable	Actividad	Requerimiento
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe acta de visita de verificación y anexos, revisa, califica la procedencia del acto de autoridad y determina:	Orden de Visita Acta de Verificación

2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	<p>Que de cumplirse una o más de las siguientes condiciones:</p> <p>d) Que el Acta de Verificación no cumplió con el objeto y alcance señalados en la Orden de Visita.</p> <p>e) Que el verificador actuante no cumplió con todas las formalidades esenciales para el desarrollo de la visita, por lo que tampoco existe posibilidad de subsanar las irregularidades u omisiones.</p> <p>f) Que en el acta no se consignan deficiencias sanitarias que presuman violación a la normatividad vigente.</p> <p>Procede a la elaboración de acuerdo de procedencia o improcedencia, de conformidad con el Procedimiento No. 3 para la Recepción y Control de Ordenes de Visita, Actas de Verificación, Muestras y Aseguramientos, así como del Acuerdo de Insubsistencia y turna al Jefe de Jurisdicción para revisión y firma, en su caso.</p>	Acuerdo de Procedencia Acuerdo de Improcedencia Acuerdo de Insubsistencia
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe expediente y revisa la propuesta de acuerdo aplicable y procede a su firma en su caso, devolviendo al Jefe de Oficina Sustantiva para notificación al interesado.	Acuerdo de Procedencia Acuerdo de Improcedencia Acuerdo de Insubsistencia
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe expediente y programa notificación del Acuerdo de Insubsistencia, de conformidad con el procedimiento No. 1 Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo.	Acuerdo de Procedencia Acuerdo de Improcedencia Acuerdo de Insubsistencia

13.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento: 13 Insubsistencia de Procedimiento



VIII. Formatos e Instructivos de Llenado



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ORDEN DE TRABAJO (ANVERSO) No. _____

JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____, MEX.

C. _____, MEX., A _____ DE _____ DEL 200__

NOMBRE(S) Y NÚMERO(S) DE GAFETE _____

PRESENTE(S).

A partir de la fecha y hasta _____, se servirá(n) realizar las actividades abajo señaladas, informando a su término en el reverso de este formato y anexando, en su caso, los documentos y materiales correspondientes.

ACTIVIDAD ENCOMENDADA		RELATIVA A:
<input type="checkbox"/> Campaña de fomento	<input type="checkbox"/> Coordinación de acciones <input type="checkbox"/> Organización comunitaria <input type="checkbox"/> Distribución de mensajes <input type="checkbox"/> Distribución de materiales <input type="checkbox"/> Asesoría a la población	
<input type="checkbox"/> Orientación al público	<input type="checkbox"/> Impartir plática	
<input type="checkbox"/> Capacitación al usuario	<input type="checkbox"/> Impartir curso <input type="checkbox"/> Impartir plática	
<input type="checkbox"/> Determinación de cloro residual	<input type="checkbox"/> Monitoreo	
<input type="checkbox"/> Publicidad	<input type="checkbox"/> Monitoreo	
<input type="checkbox"/> Capacitación al personal	<input type="checkbox"/> Impartir capacitación <input type="checkbox"/> Recibir capacitación	
<input type="checkbox"/> Notificación	<input type="checkbox"/> Citatorio <input type="checkbox"/> Resultado de Laboratorio <input type="checkbox"/> Resolución en Tiempo <input type="checkbox"/> Resolución en Rebellía <input type="checkbox"/> Acuerdo	
<input type="checkbox"/> Traslado a:		
<input type="checkbox"/> Laboratorio	<input type="checkbox"/> Entregar muestras <input type="checkbox"/> Recoger resultados	
<input type="checkbox"/> Oficinas centrales	<input type="checkbox"/> Entregar documentación <input type="checkbox"/> Recoger documentación <input type="checkbox"/> Impartir capacitación <input type="checkbox"/> Recibir capacitación <input type="checkbox"/> Reunión técnica	
<input type="checkbox"/> Jurisdicción _____	<input type="checkbox"/> Entregar documentación <input type="checkbox"/> Recoger documentación <input type="checkbox"/> Impartir capacitación <input type="checkbox"/> Recibir capacitación <input type="checkbox"/> Reunión técnica	
<input type="checkbox"/> Otro (especificar)		

ATENTAMENTE.

JEFE DE LA JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____

ORDEN DE TRABAJO (ANVERSO)

El formato "Orden de Trabajo" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para que el personal operativo lleve a cabo las visitas de verificación a los establecimientos ubicados en su área de adscripción.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- No.	Anotar el número consecutivo correspondiente el formato, de conformidad con el control que de los mismos se realice por parte de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.
2.- JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No.	Anotar el número y nombre de la instancia de Regulación Sanitaria que emite la Orden de Visita de Verificación.
3.-, MÉXICO A ... DE... DEL200	Anotar el lugar, día, mes y año en que se emite la orden.
4.- C.	Anotar el nombre completo del personal de verificación que es comisionado a realizar las actividades descritas en el formato.
5.- A partir de la fecha y hasta	Anotar el día, mes y año de inicio y conclusión de las actividades encomendadas.
6.- ACTIVIDAD ENCOMENDADA	Marcar con una "X" la actividad encomendada.
7.- RELATIVA A	Anotar la descripción genérica de la actividad encomendada.
8.- EL JEFE DE LA JURISDICCION	Anotar el nombre completo y firma del Titular del área de Regulación Sanitaria que emite la orden.

REPORTE DE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS (REVERSO)

El formato "Reporte de Actividades Encomendadas" será utilizado en las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria para que el personal de verificación informe de las actividades cumplidas, respecto a las encomendadas.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- PERIODO COMPRENDIDO	Anotar el día, mes y año de inicio y conclusión de las actividades encomendadas.
2.- JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No.	Anotar el número y nombre de la instancia de Regulación Sanitaria que emite la Orden de Visita de Verificación.
3.- Informar a usted lo siguiente	Registrar las acciones prioritarias de las actividades encomendadas.
4.- Documentos y materiales anexos	Registrar los documentos y material que se anexan al reporte.
5.- ATENTAMENTE	Anotar el nombre completo y firma del personal de verificación que elabora el reporte.



ACUERDO DE PROCEDENCIA/HOJA DE CALIFICACION No.

JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____, _____, MEX.

Vistas las constancias que integran el expediente número _____, abierto con motivo del Acta de Verificación número _____, instrumentada el _____ de _____ del año _____.

RESULTANDO

1. Que mediante Orden de Visita de Verificación número _____ de fecha _____ de _____ del año _____, debidamente fundada y motivada, El Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria N°. _____, en pleno uso de las facultades delegadas, ordenó la práctica de la Visita de Verificación al establecimiento con giro de _____, ubicado en el No. _____ de la calle de _____ Colonia _____ de la localidad de _____ en el Municipio de _____ C.P. _____, propiedad del C. _____.
2. Que con fecha _____ de _____ del año _____, en cumplimiento de la Orden de Visita de Verificación a que se refiere el resultando anterior, el C. Verificador Sanitario _____ se constituyó en el establecimiento señalado, entendiendo la diligencia con el C. _____, en su carácter de _____, a quien le hizo saber sus derechos y obligaciones en relación con el acto de la visita y habiendo designado _____ a los testigos de asistencia, levantando el Acta de Verificación debidamente circunstanciada que abrió el expediente en comento, y que el Verificador Sanitario entregó a éste el original de la Orden de Visita y copia legible de la misma Acta, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento en los Artículos 4º Párrafo Tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, 4º Fracción IV, 13 Apartado B, 393 de la Ley General de Salud; 1.2; 1.4; 2.3; 2.4; 2.5; 2.18; 2.30; 2.48; 2.49; 2.51 del Código Administrativo del Estado de México; 132 Fracción III, 114 y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Cláusulas Primera, Cuarta, Sexta, Séptima y Décima del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarias en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987, Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de las facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2004, Así como los relativos y aplicables del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. publicado en Gaceta del Gobierno del 1º de marzo de 2005, esta Oficina es competente para conocer del presente procedimiento administrativo.

SEGUNDO.- Se determina precedente el Acta de Verificación analizada, toda vez que se cumplió con los requisitos esenciales del procedimiento.

TERCERO.- Califíquese la referida Acta de Verificación con base en las disposiciones legales aplicables, a efecto de determinar si procede iniciar procedimiento administrativo.

El presente Acuerdo se dicta en la Ciudad de _____ del año _____, Méx., a _____ de _____ del año _____.

HOJA DE CALIFICACION

Como resultado de la visita de verificación, se consignan las siguientes irregularidades: _____

- 1 _____

- 2 _____

- 3 _____

- 4 _____

- 5 _____

- 6 _____

- 7 _____

- 8 _____

- 9 _____

- 10 _____

Mismas que, en forma concreta, se encuadran en los siguientes preceptos violados: _____

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

Conductas que se encuentran sancionadas por los Artículos: _____

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

Con sanciones administrativas consistentes en:

Con base en lo expuesto y fundado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 432 de la Ley General de Salud, 114 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos esta autoridad

ACUERDA

<input type="checkbox"/> No iniciar procedimiento jurídico administrativo y archivar el expediente como asunto concluido.	<input type="checkbox"/> Dar inicio al procedimiento Jurídico Administrativo citando al propietario o representante legal a efecto de preservar su garantía de audiencia.
---	---

ASI LO ACORDO Y FIRMA.....

EL JEFE DE LA JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____

c.c.p. Expediente.

ACUERDO DE PROCEDENCIA/ HOJA DE CALIFICACION

El formato "Acuerdo de Procedencia / Hoja de Calificación" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para realizar la calificación de los establecimientos visitados por los Verificadores Sanitarios.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- No.	Anotar el número consecutivo correspondiente al acuerdo, de conformidad con el control de los mismos.
2.- JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA NUMERO	Anotar el número y nombre completo de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria que elabora el acuerdo.
3.- EXPEDIENTE NUMERO.	Anotar el número de expediente del asunto correspondiente, de acta de verificación generada de la visita, así como la fecha (día, mes y año) en que se llevó a cabo ésta.
4.- RESULTANDO	Anotar en el orden en que se indica los datos generales de la orden de visita que genera la verificación del establecimiento, los datos generales sobre la ubicación del establecimiento, la fecha en que se llevó a cabo la verificación, el nombre del Verificador que realizó la visita de verificación, así como los datos de la persona que atendió la visita, señalando quien designó a los testigos.
5.- ACUERDO	Anotar lugar y fecha en que se emite el acuerdo.
6.- HOJA DE CALIFICACION	Anotar la calificación del establecimiento, derivada de la visita de verificación, especificando los preceptos legales que hayan sido violados, así como el fundamento legal de los mismos.
7.- ACUERDA	Marcar con una "X" la acción a tomar debido a la violación de los preceptos señalados en el punto anterior.
8.- EL JEFE DE LA JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No.	Anotar nombre completo y firma del Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria, así como el número y sede de la Jurisdicción correspondiente.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



CEDULA DE NOTIFICACION

No.

En _____, Municipio de _____, Méx. siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, el suscrito _____ actuando como notificador, se constituyó en el domicilio ubicado en el número _____ de la calle de _____, y estando presente el C. _____, en su carácter de _____, identificándose con _____ se le notificó:

- Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia No. _____, firmando por su recibo y para constancia.
- Resultado de Laboratorio No. _____, firmando por su recibo y para constancia.
- Resolución _____ No. _____, firmando por su recibo y para constancia.
- Acuerdo _____ No. _____, firmando por su recibo y para constancia.
- Citatorio para que el C. _____, en su carácter de _____, permanezca en este domicilio el próximo día _____ de _____ del año _____, a las _____ horas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; firmando por su recibo y para constancia.

QUIEN RECIBE LA NOTIFICACION

EL NOTIFICADOR

Nombre y firma.

Nombre y firma.

Observaciones:

CEDULA DE NOTIFICACION

El formato "Cédula de Notificación" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para notificar a los propietarios de los establecimientos verificados el lugar, fecha y hora en que podrán hacer uso de su garantía de audiencia, respecto a los resultados obtenidos en la visita de verificación.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- No.	Anotar el número correspondiente al acta de verificación.
2.- EN LA CIUDAD DE	Anotar los datos referentes al lugar, hora y fecha en que se llevó a cabo la entrega de la cédula de notificación, así como de la persona que la entregó y los datos de quien la recibe.
3.- SE LE NOTIFICO	Marcar con una "X" el motivo por el cual se notifica al Propietario del establecimiento.
4.- CITATORIO	Registrar este apartado en caso de que el propietario o representante no se encuentre en el lugar.
5.- QUIEN RECIBE LA NOTIFICACION	Anotar el nombre completo y firma de la persona que recibe la notificación en el establecimiento.
6.- EL NOTIFICADOR	Anotar el nombre completo y firma del personal jurisdiccional designado que elabora la cédula.
7.- OBSERVACIONES	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes respecto a la cédula.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



CITATORIO No.

Méx. a de del año

C.

PRESENTE.

Con fundamento en los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 20, 25, 26, 30, 114, 124 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarias en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 1° de marzo del 2005, se le cita para que, debidamente identificado, comparezca personalmente, por escrito o a través de representante legal debidamente acreditado, se presente a las horas del día de del año en la Oficina de de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. ubicada en el número de la calles de en la Ciudad de a efecto de preservar su garantía de audiencia y, en su caso, exhiba pruebas y alegue por sí o por medio de defensor, en relación con los siguientes hechos u omisiones contenidos en el Acta de Verificación número ; de fecha de del año ;

Multiple horizontal lines for signature and notes.

de las que se desprenden violaciones a lo dispuesto en los Artículos _____

apercibido que de no comparecer el día y hora señalados, se tendrá por satisfecha su garantía de audiencia, y se procederá a dictar en rebeldía la resolución definitiva que conforme a derecho proceda, tomando en cuenta solo las constancias que obran en el expediente en que se actúa.

ATENTAMENTE.

C. _____
JEFE DE LA JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____

CITATORIO

El formato "Citatorio" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para citar al Propietario o Representante Legal del establecimiento verificado a fin de otorgar su derecho de garantía de audiencia y exhiba las pruebas que considere pertinentes.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- No.	Anotar el número correspondiente del acta de verificación.
2.- __ MEX. A __ DE __ DEL AÑO __	Anotar el lugar y fecha en que se emite el citatorio.
3.- C.	Anotar el nombre completo del Propietario o Representante Legal del establecimiento.
4.- SE PRESENTE A LAS	Anotar la hora, día, mes, año, lugar y los datos generales del acta de verificación que da origen al citatorio; así como las violaciones observadas en el establecimiento, de acuerdo al acta de verificación sanitaria levantada.
5.- DE LAS QUE SE DESPRENDEN	Anotar los preceptos legales que hayan sido violados, así como el fundamento legal de los mismos.
6.- EL JEFE DE LA JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No.	Anotar el nombre completo y firma del Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria que emite el citatorio, así como el número de la Jurisdicción correspondiente.

que cuenta con _____ trabajadores asalariados, que por su infraestructura y equipamiento cuenta con _____

_____ y en relación con lo hechos que se le imputan,

Manifiesta: _____

_____ ; ofreciendo además las siguientes pruebas: _____

_____ Admitidas y desahogadas conforme a su propia y especial naturaleza, se hace saber al compareciente su derecho a formular alegatos, a lo que manifiesta que _____

Y no teniendo más que agregar, con fundamento en los Artículos 434 de la Ley General de Salud y 129 Fracción II, 130 y 131 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarias en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987, el acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en materia de control y fomento Sanitarios que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2004, relativos y aplicables del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 1° de marzo del 2005, queda satisfecha la garantía de audiencia, concluyendo el levantamiento de la presente Acta Administrativa de Comparecencia, siendo las _____ horas del día; _____ de _____ del año _____; firmando para constancia los que en ella intervinieron y entregando copia legible al compareciente.

EL COMPARECIENTE	EL JEFE DE LA JURISDICCION
_____ NOMBRE Y FIRMA TESTIGO DE ASISTENCIA	_____ NOMBRE Y FIRMA TESTIGO DE ASISTENCIA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

ACTA ADMINISTRATIVA DE COMPARECENCIA

El formato "Acta Administrativa de Comparecencia" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para hacer constar la comparecencia del Propietario o Representante Legal de algún establecimiento que haya sido citado.
--

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- ACTA ADMINISTRATIVA DE COMPARECENCIA No.	Anotar el número consecutivo correspondiente al acta.
2.- JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No.	Anotar el número y nombre completo de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.
3.- EN LA CIUDAD DE	Anotar el lugar, hora, día, mes y año en que se elabora el acta, los datos generales del citatorio que da origen a la comparecencia; los datos de identificación del compareciente, de quien atiende la comparecencia y de los testigos presentados para dar fe del acto, el número y fecha del acta de verificación de la que deriva la comparecencia, la fecha en que se realizó la verificación del establecimiento, el número de la orden de verificación respectiva, así como los hechos u omisiones correspondientes.
4.- EL COMPARECIENTE MANIFIESTA	Anotar lo que el compareciente exprese respecto al asunto para el que fue requerido.
5.- PRUEBAS	Registrar las pruebas que presente el compareciente.
6.- SIENDO LAS	Anotar la hora, día, mes y año en que se concluye el acta.
7.- EL COMPARECIENTE	Anotar el nombre completo y firma de la persona que se presenta a atender el requerimiento, tanto al final del acta como al margen de cada una de las hojas que la integran.
8.- EL JEFE DE LA JURISDICCION	Anotar el nombre completo y firma del Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria, tanto al final del acta como al margen de cada una de las hojas que la integran, previa antefirma del Jefe de Oficina correspondiente.
9.- TESTIGOS DE ASISTENCIA	Anotar el nombre completo y firma de cada uno de los testigos del acto, al final del acta y firma al margen de sus hojas que la integran.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ACTA ADMINISTRATIVA DE NO COMPARECENCIA No. _____

JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____, _____, MEX.
 En la Ciudad de _____, Municipio de _____,
 siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____; y en atención al Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia número _____, notificado _____ el día _____ de _____ del año _____, NO COMPARECE, personalmente o por escrito; el C. _____, en su carácter de propietario y/o representante legal, en el lugar, día y hora indicado en el mismo citatorio.

POR LO QUE SE ACUERDA:

Declarar por satisfecha la garantía de audiencia y dictar en rebeldía la Resolución Definitiva; con fundamento en los Artículos 435 de la Ley General de Salud y 129 Fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarias en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 1 de marzo de 2005, concluyendo el levantamiento de la presente Acta Administrativa, siendo las _____ horas del día; _____ de _____ del año _____; firmando para constancia los que en ella intervinieron.

EL JEFE DE LA JURISDICCION

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

c.c.p. El expediente.

ACTA ADMINISTRATIVA DE NO COMPARECENCIA
--

El formato "Acta Administrativa de No Comparecencia" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para hacer constar la no comparecencia del Propietario o Representante Legal de algún establecimiento que haya sido citado.
--

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- ACTA ADMINISTRATIVA DE NO COMPARECENCIA No.	Anotar el número consecutivo correspondiente al acta.
2.- JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No.	Anotar el número y nombre completo de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.
3.- EN LA CIUDAD DE	Anotar el lugar, hora, día, mes y año en que se elabora el acta, los datos generales del citatorio que da origen a la comparecencia; el lugar, hora, día, mes y año en que se realizó la notificación.
4.- NO COMPARECE personalmente o por escrito; el C.	Anotar el nombre completo de la persona que debió presentarse a atender el requerimiento.
5.- POR LO QUE SE ACUERDA	Anotar la hora, día, mes y año en que se toma el acuerdo correspondiente.
6.- SIENDO LAS	Anotar la hora, día, mes y año en que se concluye el acta.
7.- EL JEFE DE LA JURISDICCION	Anotar el nombre completo y firma del Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria, tanto al final del acta como al margen de cada una de las hojas que la integran, previa antefirma del Jefe de Oficina correspondiente.
8.- TESTIGOS DE ASISTENCIA	Anotar el nombre completo y firma de cada uno de los testigos del acto, al final del acta y firma al margen de sus hojas que la integran.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ACTA DE ASEGURAMIENTO, RECHAZO Y DESTRUCCION	No.
EN LAS OFICINAS DEL SERVICIO DE VERIFICACION SANITARIA LOCALIZADAS EN LAS INSTALACIONES DEL RASTRO O MATADERO _____ UBICADO EN _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____ CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 156, 403, 404 FRACC. X y 414, DE LA LEY GENERAL DE SALUD; 61, 62, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 73, y 76 DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Y LAS FRACCIONES V.1.2 a Y b; V.1.3.a,b y c; V.4; V.5; V.6; V.6.1; V.6.2; V.6.3; V.9; V.10; V.12; V.14; V.15.1; V.15.2; V.15.3; V.16; V.21; V.21.1; V.21.2; V.21.3; V.21.4; y V.23 DEL APENDICE DEL MISMO REGLAMENTO; y 1.2, 1.3, 1.4, 2.3, 2.4, 2.5, 2.18, 2.30, 2.48, 2.49 y 2.50 DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, SE PROCEDIO A LA VERIFICACION SANITARIA DE: (ESPECIE ANIMAL) _____ HAGO CONSTAR QUE REALIZADA LA VERIFICACION SANITARIA EN LA CANTIDAD DE: _____ PROPIEDAD DEL SEÑOR INTRODUTOR _____ AMERITO EL RECHAZO DE (TOTAL/PARCIAL) _____ QUE PRESENTA LESIONES DE _____ EN VIRTUD DE ESTAR EN LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 61, 62, 65 Y 66 DEL CITADO REGLAMENTO Y EN EL PARRAFO IV DEL ARTICULO 414 DE LA LEY GENERAL DE SALUD, SE PROCEDE A SU DESTRUCCION, EN USO DE LA PALABRA EL PROPIETARIO MANIFIESTA _____ CONCLUYENDOSE LA PRESENTE DILIGENCIA A LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DE _____	
EL INTERESADO _____ NOMBRE Y FIRMA TESTIGO _____ NOMBRE Y FIRMA	EL VERIFICADOR SANITARIO _____ NOMBRE Y FIRMA TESTIGO _____ NOMBRE Y FIRMA

ACTA DE ASEGURAMIENTO, RECHAZO Y DESTRUCCION

El formato "Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para hacer constar el aseguramiento, rechazo o destrucción de carne de especie animal destinada al consumo humano, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
--

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- ACTA DE ASEGURAMIENTO, RECHAZO Y DESTRUCCION No.	Anotar el número consecutivo correspondiente al acta.
2.- INSTALACIONES DEL RASTRO O MATADERO	Anotar el nombre o razón social del rastro o matadero en que se practica la verificación sanitaria correspondiente.
3.- UBICADO EN	Anotar el nombre de la comunidad en que se encuentra ubicado el rastro o matadero en que se practica la verificación sanitaria correspondiente.
4.- SIENDO LAS	Anotar el día, mes y año en que se practica la verificación sanitaria correspondiente.
5.- VERIFICACION SANITARIA DE (ESPECIE ANIMAL)	Anotar el tipo de especie animal sobre el cual se practica la verificación sanitaria correspondiente.
6.- CANTIDAD DE	Anotar la cantidad de carne sobre la cual se practica la verificación sanitaria correspondiente.
7.- PROPIEDAD DEL SEÑOR INTRODUTOR	Anotar el nombre completo del propietario del rastro o matadero en que se practica la verificación sanitaria correspondiente.
8.- AMERITO EL RECHAZO DE (TOTAL/PARCIAL)	Anotar si el motivo es parcial o total respecto a la cantidad de producto verificado.
9.- QUE PRESENTA LESIONES DE	Anotar el concepto legal que motiva el aseguramiento, rechazo y destrucción del producto.
10.- EL PROPIETARIO MANIFIESTA	Anotar las justificantes del propietario sobre el producto verificado.
11.- CONCLUYENDOSE LA PRESENTE DILIGENCIA A LAS	Anotar la hora, día, mes y año en que se concluye con la verificación sanitaria correspondiente.
12.- EL INTERESADO	Anotar el nombre completo y firma de propietario del rastro o matadero en que se practica la verificación sanitaria correspondiente.
13.- EL VERIFICADOR SANITARIO	Anotar el nombre completo y firma del verificador que practica la verificación sanitaria correspondiente.
14.- TESTIGO	Anotar el nombre completo y firma de cada uno de los testigos del acto.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



RESOLUCION DEFINITIVA No.

JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____, _____, MEX.

En la Ciudad de _____, Municipio de _____, a los _____ días de _____ del año _____, y vistas las constancias que integran el expediente número _____, abierto con motivo del Acta de Verificación número _____, instrumentada el _____ de _____ del año _____, y

RESULTANDO

- 1. Que mediante Orden de Visita de Verificación número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, debidamente fundada y motivada, El Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria N° _____, con sede en _____, ordenó la práctica de la Visita de Verificación al establecimiento con giro de _____, ubicado en el No. _____ de la calle de _____, Colonia _____, de la localidad de _____, en el Municipio de _____ C.P. _____, propiedad del C. _____
2. Que con fecha _____ de _____ del año _____, en cumplimiento de la Orden de Visita de Verificación a que se refiere el resultando anterior, el C. Verificador Sanitario _____ se constituyó en el establecimiento señalado, entendiéndolo la diligencia con el C. _____, en su carácter de _____, a quien se le hicieron saber sus derechos y obligaciones en relación con el acto de la visita y habiendo designado el _____ a los testigos de asistencia, levantando el Acta de Verificación número _____ debidamente circunstanciada que abrió el expediente en comento, y que el Verificador Sanitario entregó a éste el original de la Orden de Visita y copia legible de la misma Acta, en la que se consignan las siguientes anomalías:

- a) _____
b) _____
c) _____
d) _____
e) _____
f) _____

- g) _____

- h) _____

3. Que para preservarle la garantía de audiencia, con fecha _____ de _____ del año _____, fue citado el propietario del establecimiento, con el objeto de ser oído y en su caso exhibiera pruebas en relación con los hechos u omisiones consignadas en el Acta de Verificación en cuestión, apercibido que de no comparecer se procedería a dictar, en su rebeldía, la resolución correspondiente; y una vez que se le hicieron saber los hechos u omisiones consignadas en el Acta de Verificación, y se le pusieron a la vista las constancias que obran en el expediente de cuenta, manifestó:

- a) _____

- b) _____

- c) _____

- d) _____

- e) _____

- f) _____

- g) _____

- h) _____

Presentando como pruebas de su dicho:

- a) _____

- b) _____

- c) _____

- d) _____

- e) _____

- f) _____

- g) _____

- h) _____

Alegando que:

- a) _____

- b) _____

- c) _____

- d) _____

- e) _____

- f) _____

- g) _____

- h) _____

4. Que admitidas las pruebas desahogadas conforme a su propia naturaleza y con fundamento en los Artículos: _____, se procede a dictar la presente resolución

CONSIDERANDO

- I. Que, con fundamento en los Artículos 4º Párrafo Tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4º Fracción IV, 13 Apartado B, 416, 417 y 418, de la Ley General de Salud; 1.2, 1.3; 1.4, 2.3, 2.4, 2.5, 2.18, 2.30, 2.48, 2.49, 2.50, 2.51, 2.52 del Código Administrativo del Estado de México; 132 Fracción III, 137 y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Cláusulas Primera, Cuarta, Sexta, Séptima y Décima del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarias en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987, Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el Estado de México, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2004, así como relativos y aplicables del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 1º de marzo del 2005, esta _____ de Regulación Sanitaria es competente para conocer y resolver el presente procedimiento administrativo común.
- II. Que antes de entrar al fondo de la Resolución Definitiva, se hace notar que va a dictarse en base a la buena fe y demás principios jurídico-administrativos consignados en los Artículos 429 de la Ley General de Salud; y 3 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como conforme lo señalan los Artículos 395 y 397 de la Ley General de Salud; 2.5 del Código Administrativo del Estado de México.
- III. Que a la documentación pública consistente en el acta de verificación de referencia, así como el acta administrativa de comparecencia, se les concede pleno valor probatorio en términos de los Artículos 57, 88 y 100 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en virtud de que dichas documentales cumplen con todos los requisitos legales exigidos por el mismo y, debido a que las irregularidades señaladas en el (los) inciso(s) _____ del resultando número 2 de esta Resolución, no fueron desvirtuadas, toda vez que el compareciente no presentó elementos probatorios idóneos para tal efecto, en razón de que _____

IV. Por lo que es de considerarse que dichas irregularidades, en forma concreta encuadran en los siguientes preceptos violados:

- 1. _____, infringiendo el Artículo _____ de _____ mismo que motiva una sanción consistente en _____ según artículo _____ de _____, por lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____
- 2. _____, infringiendo el Artículo _____ de _____ mismo que motiva una sanción consistente en _____ según artículo _____ de _____, por lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____
- 3. _____, infringiendo el Artículo _____ de _____ mismo que motiva una sanción consistente en _____ según _____

artículo _____ de
por lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la
normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

4. _____ , infringiendo el Artículo _____ de
mismo que motiva una sanción consistente en _____ según
artículo _____ de
por lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la
normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

5. _____ , infringiendo el Artículo _____ de
mismo que motiva una sanción consistente en _____ según
artículo _____ de
por lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la
normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

6. _____ , infringiendo el Artículo _____ de
mismo que motiva una sanción consistente en _____ según
artículo _____ de
por lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la
normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

7. _____ , infringiendo el Artículo _____ de
mismo que motiva una sanción consistente en _____ según
artículo _____ de
por lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la
normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

8. _____ , infringiendo el Artículo _____ de
mismo que motiva una sanción consistente en _____ según
artículo _____ de
por lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la
normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

V. En virtud de lo anterior las irregularidades señaladas son sancionadas con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 416, 417, Fracción _____ de la Ley General de Salud _____

1. Para determinar la sanción a imponer en la presente resolución, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 418 de la ley General de Salud y 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se procede analizar en lo general:

- a) Gravedad de la(s) infracción(es): _____
- b) Antecedentes del infractor: _____
- c) Condiciones socioeconómicas del infractor: _____
Reinciden
cia en el incumplimiento de obligaciones: _____
- d) Monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere: _____
- e) Los daños que se hayan producido o puedan producirse en la salud de las personas: _____

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, y conforme a lo dispuesto por los Artículos 132 Fracción III y 136 del Código de Procedimientos administrativos del Estado del México, es de resolverse y se resuelve:

PRIMERO.- Se impone al C. _____ una sanción consistente en _____

SEGUNDO.- Se le otorga al C. _____ un plazo de _____ días naturales para corregir las irregularidades que motivan esta Resolución.

TERCERO.- Con fundamento en el Artículo 438 de la Ley General de Salud y 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hace del conocimiento del infractor que cuenta con el derecho de impugnar la presente resolución, en un plazo de quince días hábiles siguientes al que surta efecto su notificación, a través del recurso de inconformidad o bien en juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

CUARTO.- Notifíquese en forma personal al C. _____, en su carácter de propietario del establecimiento.

ASI LO RESOLVIO Y FIRMA.....

C. _____

C.c.p.. Expediente.

RESOLUCION DEFINITIVA

El formato "Resolución Definitiva" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para emitir una resolución final, respecto a la terminación de un procedimiento.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1. RESOLUCION DEFINITIVA	Anotar el número correspondiente al acta de verificación, de la cual se deriva la resolución.
2. JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No.	Anotar el número y nombre completo de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria que elabora la resolución.
3. EN LA CIUDAD DE	Anotar el lugar, día, mes y año en que se elabora la resolución, el número de expediente del asunto en cuestión y los datos generales del acta de verificación que da origen a la resolución.
4. RESULTANDO	Anotar el número y fecha del acta de verificación que da origen al asunto en cuestión, el número de Jurisdicción y la sede, el Jefe de Jurisdicción que ordenó la práctica de la visita de verificación, los datos generales del establecimiento, los acontecimientos y anomalías de la visita, lo manifestado por el Propietario o Representante Legal del establecimiento en su defensa, las pruebas y los alegatos que consideró pertinentes; se señalarán los artículos que fundamentan la resolución.
5. CONSIDERANDO	Anotar la instancia que emite la Resolución, los preceptos que fueron violados en el establecimiento correspondiente, transcribiendo el texto original del documento legal, los artículos que se infringieron, la sanción que se amerite, así como los artículos en que se sustente la misma.
6. EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS	Anotar los artículos en los que se sustenta la imposición de las sanciones procedentes.
7. SE PROCEDE A ANALIZAR	Anotar lo concerniente a cada característica analizada para definir las atenuantes de la infracción, consideradas como motivación.
8. SE IMPONE AL C.	Anotar el nombre completo del Propietario o Representante Legal del establecimiento en que se cometieron las violaciones u omisiones correspondientes, así como la sanción impuesta.
9. SE OTORGA AL C.	Anotar el nombre completo del Propietario o Representante Legal del establecimiento y el plazo otorgado para corregir las irregularidades.
10. NOTIFIQUESE EN FORMA PERSONAL AL C.	Anotar el nombre completo del Propietario o Representante Legal del establecimiento.
11. C.	Anotar el nombre completo y la firma del titular del área de Regulación Sanitaria que emite la resolución, previa antefirma del Jefe de Oficina correspondiente.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



RESOLUCION DEFINITIVA EN REBELDIA No.

JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____, _____, **MEX.**

En la Ciudad de _____, Municipio de _____, a los _____ días de _____ del año _____, y vistas las constancias que integran el expediente número _____, abierto con motivo del Acta de Verificación número _____, instrumentada el _____ de _____ del año _____.

RESULTANDO

1. Que mediante Orden de Visita de Verificación número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, debidamente fundada y motivada el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. _____, con sede en _____, ordenó la práctica de la Visita de Verificación al establecimiento con giro de _____ de la calle de _____, ubicado en el No. _____, Colonia _____, de la localidad de _____, en el Municipio de _____ C.P. _____, propiedad del C. _____.
2. Que con fecha _____ de _____ del año _____, en cumplimiento de la Orden de Visita de Verificación a que se refiere el resultando anterior, el C. Verificador Sanitario _____ se constituyó en el establecimiento señalado, entendiendo la diligencia con el C. _____, en su carácter de _____, a quien se le hicieron saber sus derechos y obligaciones en relación con el acto de la visita y habiendo designado el _____ a los testigos de asistencia, levantando el Acta de Verificación número _____ debidamente circunstanciada que abrió el expediente en comento, y que el Verificador Sanitario entregó a éste el original de la Orden de Visita y copia legible de la misma, en la que se consignan las siguientes anomalías:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____

- g) _____

- h) _____

- i) _____

3. Que para preservarle la garantía de audiencia, con fecha _____ de _____ del año _____, fue citado el propietario del establecimiento, con el objeto de ser oído y en su caso exhibiera pruebas en relación con los hechos u omisiones consignadas en el Acta de Verificación en cuestión, para el día _____ del mes de _____ del año _____, apercibido que de no comparecer se procedería a dictar, en su rebeldía, la resolución correspondiente; sin que hiciere uso de este derecho, como se acredita con las constancias que obran en el expediente de cuenta, por lo que se le tuvo por satisfecha su garantía de audiencia, y

CONSIDERANDO

- I. Que, con fundamento en los Artículos 4º Párrafo Tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, 4º Fracción IV, 13 Apartado B, 416, 417, 418 y 435 de la Ley General de Salud 1.2, 1.3, 1.4, 2.3, 2.4, 2.5, 2.18, 2.30, 2.48, 2.49, 2.50.1, 2.52, del Código Administrativo del Estado de México; 129 Fracción III, 132 Fracción III, 137 y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Cláusulas Primera, Cuarta, Sexta, Séptima y Décima del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarios en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987, Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el Estado de México, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2004, relativos y aplicables del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 1º de marzo del 2005, esta _____ de Regulación Sanitaria es competente para conocer y resolver el presente procedimiento administrativo común.
- II. Que antes de entrar al fondo de la Resolución Definitiva, se hace notar que va a dictarse en base a la buena fe y demás principios jurídico-administrativos consignados en los Artículos 429 de la Ley General de Salud, y 3 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como conforme lo señalan los Artículos 395 y 397 de la Ley General de Salud;
- III. Que a la documentación pública consistente en el acta de verificación de referencia, se le concede pleno valor probatorio en términos de los Artículos 57, 88, 100 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en virtud de que dichas documentales cumplen con todos los requisitos legales exigidos por el mismo y, debido a que las irregularidades señaladas en el (los) inciso(s) _____ del resultando número 2 de esta Resolución, no fueron desvirtuadas, toda vez que el compareciente no presentó elementos probatorios idóneos para tal efecto, por lo que es de considerarse que dichas irregularidades en forma concreta encuadran en los siguientes preceptos violados:

1. _____

infringiendo el Artículo _____ de _____

mismo que motiva una sanción consistente en _____ según artículo _____ de _____

por lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

2. _____

_____ ,
infringiendo el Artículo _____ de _____

_____ ,
mismo que motiva una sanción consistente en _____ según
artículo _____ de _____

_____ , por
lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la
normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

3. _____

_____ ,
infringiendo el Artículo _____ de _____

_____ ,
mismo que motiva una sanción consistente en _____ según
artículo _____ de _____

_____ , por
lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la
normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

4. _____

_____ ,
infringiendo el Artículo _____ de _____

_____ ,
mismo que motiva una sanción consistente en _____ según
artículo _____ de _____

_____ , por
lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la
normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

5. _____

_____ ,
infringiendo el Artículo _____ de _____

_____ ,
mismo que motiva una sanción consistente en _____ según
artículo _____ de _____

_____ , por
lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la
normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

6. _____

_____ ,
_____ ,
_____ ,

infringiendo el Artículo _____ de _____

mismo que motiva una sanción consistente en _____ según artículo _____ de _____, por

lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

7.

infringiendo el Artículo _____ de _____

mismo que motiva una sanción consistente en _____ según artículo _____ de _____, por

lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

8.

infringiendo el Artículo _____ de _____

mismo que motiva una sanción consistente en _____ según artículo _____ de _____, por

lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

9.

infringiendo el Artículo _____ de _____

mismo que motiva una sanción consistente en _____ según artículo _____ de _____, por

lo que de la revisión del expediente se encuentra que _____ es reincidente en el incumplimiento de la normatividad vigente aplicable a este punto, en virtud de _____

IV. En virtud de lo anterior las irregularidades señaladas son sancionadas con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 417 Fracc. _____ de la Ley General de Salud _____

1. Para determinar la sanción a imponer en la presente resolución, se procede, conforme a lo dispuesto por los artículos 418 de la Ley General de Salud y 137 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad, a analizar:

- a) Gravedad de la(s) infracción(es): _____

- b) Antecedentes del infractor: _____

- c) Condiciones socioeconómicas del infractor: _____

- d) Reincidencia en el incumplimiento de obligaciones: _____

- e) Monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere: _____

- f) Los daños que se hayan producido o puedan producirse en la salud de las personas: _____

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, y conforme a lo dispuesto en los Artículos 435 de la Ley General de Salud, 1.2, 1.3, del Código Administrativo del Estado de México y 132 Fracción III y 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, es de resolverse y resuelve:

PRIMERO.- Se impone al C. _____ una sanción consistente en _____

SEGUNDO.- Se le otorga al C. _____ un plazo de _____ días naturales para corregir las irregularidades que motivan esta Resolución.

TERCERO.- Con fundamento en los Artículos 1.2, 1.3 del Código Administrativo del Estado de México y 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hace del conocimiento del infractor que cuenta con el derecho de impugnar la presente resolución, en un plazo de quince días hábiles siguientes que surta efecto su notificación, a través de recursos de inconformidad o bien en juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

CUARTO.- Notifíquese en forma personal al C. _____, en su carácter de propietario del establecimiento.

ASI LO RESOLVIO Y FIRMA.....

C. _____

c.c.p. Expediente.

RESOLUCION DEFINITIVA EN REBELDIA

El formato "Resolución Definitiva en Rebeldía" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria para emitir una resolución final, respecto al término de un procedimiento, cuando el propietario o representante legal no acuda al llamado para garantía de audiencia.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1. RESOLUCION DEFINITIVA EN REBELDIA	Anotar el número correspondiente al acta de verificación, de la cual se deriva la resolución.
2. JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No.	Anotar el número y nombre completo de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria que elabora la resolución.
3. EN LA CIUDAD DE	Anotar el lugar, día, mes y año en que se elabora la resolución, el número de expediente del asunto en cuestión y los datos generales del acta de verificación que da origen a la resolución.
4. RESULTANDO	Anotar el número y fecha del acta de verificación que da origen al asunto en cuestión, el número de la Jurisdicción y la sede, el Jefe de Jurisdicción que ordenó la práctica de la visita de verificación, los datos generales del establecimiento, los acontecimientos y anomalías de la visita, fecha en que fue citado el Propietario o Representante Legal del establecimiento y fecha para preservarle la garantía de audiencia.
5. CONSIDERANDO (Incisos 1 al 9)	Anotar la instancia que emite la resolución, los preceptos que fueron violados en el establecimiento correspondiente, transcribiendo el texto original del documento legal, los artículos que se infringieron, la sanción que se amerite, así como los artículos en que se sustenta la misma.
6. ... EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS	Anotar los artículos en los que se sustenta la imposición de las sanciones procedentes.
7. ... SE PROCEDE A ANALIZAR	Anotar lo concerniente a cada característica para definir las atenuantes de la sanción, consideradas como motivación.
8. ... SE IMPONE AL C.	Anotar el nombre completo del Propietario o Representante Legal del establecimiento en que se cometieron las violaciones u omisiones correspondientes, así como la sanción impuesta.
9. ... SE OTORGA AL C.	Anotar el nombre del Propietario o Representante Legal del establecimiento y el plazo para corregir las irregularidades.
10. NOTIFIQUESE EN FORMA PERSONAL AL C.	Anotar el nombre completo del Propietario o Representante Legal del establecimiento.
11. C.	Anotar el nombre completo y firma del Titular del área de Regulación Sanitaria que emite la resolución, previa antefirma del Jefe de Oficina correspondiente.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



RESOLUCION DEFINITIVA SIN SANCION No.

JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____, _____, MEX.

En la Ciudad de _____, Municipio de _____, a los _____ días de _____ del año _____, y vistas las constancias que integran el expediente número _____, abierto con motivo del Acta de Verificación número _____, instrumentada el _____ de _____ del año _____, y

RESULTANDO

- 1. Que mediante Orden de Visita de Verificación número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, debidamente fundada y motivada, El Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria N° _____, con sede en _____, ordenó la práctica de la Visita de Verificación al establecimiento con giro de _____, ubicado en el No. _____ de la calle de _____, Colonia _____, de la localidad de _____, en el Municipio de _____ C.P. _____, propiedad del C. _____
2. Que con fecha _____ de _____ del año _____, en cumplimiento de la Orden de Visita de Verificación a que se refiere el resultando anterior, el C. Verificador Sanitario _____ se constituyó en el establecimiento señalado, entendiendo la diligencia con el C. _____, en su carácter de _____, a quien se le hicieron saber sus derechos y obligaciones en relación con el acto de la visita y habiendo designado el _____ a los testigos de asistencia, levantando el Acta de Verificación número _____ debidamente circunstanciada que abrió el expediente en comento, y que el Verificador Sanitario entregó a éste el original de la Orden de Visita y copia legible de la misma Acta, en la que se consignan las siguientes anomalías:

- a) _____
b) _____
c) _____
d) _____
e) _____

- f) _____

- g) _____

3. Que para preservarle la garantía de audiencia, con fecha _____ de _____ del año _____, fue citado el propietario del establecimiento, con el objeto de ser oído y en su caso exhibiera pruebas en relación con los hechos u omisiones consignadas en el Acta de Verificación en cuestión, apercibido que de no comparecer se procedería a dictar, en su rebeldía, la resolución correspondiente; y una vez que se le hicieron saber los hechos u omisiones consignadas en el Acta de Verificación, y se le pusieron a la vista las constancias que obran en el expediente de cuenta, manifestó:

- a) _____

- b) _____

- c) _____

- d) _____

- e) _____

- f) _____

- g) _____

- h) _____

Presentando como pruebas de su dicho:

- a) _____

- b) _____

- c) _____

- d) _____

- e) _____

- f) _____

- g) _____

- h) _____

Alegando que:

- a) _____

- b) _____

- c) _____

- d) _____

- e) _____

- f) _____

- g) _____

h) _____

4. Que admitidas las pruebas desahogadas conforme a su propia naturaleza y con fundamento en los Artículos: _____, se procede a dictar la presente resolución

CONSIDERANDO

- I. Que, con fundamento en los Artículos 4º Párrafo Tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4º Fracción IV, 13 Apartado B, 416, 417 y 418, de la Ley General de Salud; 1.2, 1.3; 1.4, 2.3, 2.4, 2.5, 2.18, 2.30, 2.48, 2.49, 2.50, 2.51, 2.52 del Código Administrativo del Estado de México; 132 Fracción III, 137 y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Cláusulas Primera, Cuarta, Sexta, Séptima y Décima del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarias en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987, Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el Estado de México, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2004, así como relativos y aplicables del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 1º de marzo del 2005, esta _____ de Regulación Sanitaria es competente para conocer y resolver el presente procedimiento administrativo común.
- II. Que antes de entrar al fondo de la Resolución Definitiva, se hace notar que va a dictarse en base a la buena fe y demás principios jurídico-administrativos consignados en los Artículos 429 de la Ley General de Salud; y 3 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como conforme lo señalan los Artículos 395 y 397 de la Ley General de Salud; 2.5 del Código Administrativo del Estado de México.
- III. Que a la documentación pública consistente en el acta de verificación de referencia, así como el acta administrativa de comparecencia, se les concede pleno valor probatorio en términos de los Artículos 57, 88 y 100 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en virtud de que dichas documentales cumplen con todos los requisitos legales exigidos por el mismo y, debido a que las irregularidades señaladas en el (los) inciso(s) _____ del resultando número 2 de esta Resolución, fueron desvirtuadas, toda vez que el compareciente presentó elementos probatorios idóneos para tal efecto, en razón de que

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, y conforme a lo dispuesto por los Artículos 132 Fracción III y 136 del Código de Procedimientos administrativos del Estado del México, es de resolverse y se resuelve:

- PRIMERO.-** En virtud de que el Verificado _____ desvirtuó las irregularidades consignadas en el área de verificación que dio origen al procedimiento, se emite la presente Resolución Definitiva Sin Sanción, exhortando a continuar cumpliendo con las disposiciones sanitarias vigentes.
- SEGUNDO.-** Con fundamento en el Artículo 438 de la Ley General de Salud y 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hace del conocimiento del infractor que cuenta con el derecho de impugnar la presente resolución, en un plazo de quince días hábiles siguientes al que surta efecto su notificación, a través del recursos de inconformidad o bien en juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.
- TERCERO.-** Notifíquese en forma personal al C. _____, en su carácter de propietario del establecimiento.

ASI LO RESOLVIO Y FIRMA.....

C. _____

C.c.p.. Expediente.

RESOLUCION DEFINITIVA SIN SANCION

El formato "Resolución Definitiva Sin Sanción" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para emitir una resolución final, respecto a la terminación de un procedimiento.

CONCEPTO		DESCRIPCION
1.	No.	Anotar el número consecutivo correspondiente a la resolución definitiva, de conformidad con el control de los mismos.
2.	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No.	Anotar el número y nombre completo de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria que elabora la resolución.
3.	EN LA CIUDAD DE	Anotar el lugar, día, mes y año en que se elabora la resolución, el número de expediente del asunto en cuestión y los datos generales del acta de verificación que da origen a la resolución.
4.	RESULTANDO	Anotar el número y fecha del acta de verificación que da origen al asunto en cuestión, el número de Jurisdicción y la sede, el Jefe de Jurisdicción que ordenó la práctica de la visita de verificación, los datos generales del establecimiento, los acontecimientos y anomalías de la visita, lo manifestado por el Propietario o Representante Legal del establecimiento en su defensa, las pruebas y los alegatos que consideró pertinentes; se señalarán los artículos que fundamentan la resolución.
5.	PRESENTANDO PRUEBAS DE SU DICHO	COMO Anotar las pruebas presentadas por el representante del establecimiento correspondiente.
6.	ALEGANDO QUE	Anotar las razones presentadas por el representante del establecimiento correspondiente, respecto a las sanciones impuestas.
7.	CONSIDERANDO	Anotar la instancia que emite la Resolución, los preceptos que fueron violados en el establecimiento correspondiente, transcribiendo el texto original del documento legal, los artículos que se infringieron, la sanción que se amerite, así como los artículos en que se sustente la misma.
8.	EL VERIFICADO	Anotar el nombre completo del Propietario o Representante Legal del establecimiento en que se cometieron las violaciones u omisiones correspondientes.
9.	NOTIFIQUESE EN PERSONAL AL C.	FORMA Anotar el nombre completo del Propietario o Representante Legal del establecimiento.
11.	C.	Anotar el nombre completo y la firma del titular del área de Regulación Sanitaria que emite la resolución, previa antefirma del Jefe de Oficina correspondiente.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO DE EJECUCION No. _____

JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____, _____, MEX. _____, Méx., a _____ de _____ del año _____.

C. JEFE DE LA OFICINA RENTISTICA. PRESENTE.

Con fundamento en el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Cláusula Décima del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Estado de México, publicado el 30 de Diciembre de 1996 en la Gaceta del Gobierno; 1.4, 1.38, 2.3, 2.4, 2.5, 2.18, 2.30 del Código Administrativo del Estado de México, sírvase recibir del C.

_____ R.F.C. _____ con domicilio fiscal en el número _____ de la _____ calle _____ de

Colonia _____ en la localidad _____ de _____ Municipio de _____

, el pago de la sanción administrativa en su modalidad de multa, impuesta por esta Jefatura Jurisdiccional a través de la Resolución Definitiva número _____ de fecha _____ de _____ del año _____; por un monto de _____

_____ equivalente a _____ días de salario mínimo general vigente en la zona económica de _____, Méx.

Lo anterior por infringir los Artículos _____

_____ y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos _____

ATENTAMENTE.

C. _____ JEFE DE LA JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____, _____, MEX.

c.c.p.- Infractor. Expediente.

SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO DE EJECUCION

El formato "Solicitud de Trámite Administrativo de Ejecución" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para requerir a la Oficina Rentística correspondiente, el cobro de las sanciones monetarias impuestas a los propietarios de los establecimientos en que se viole o infrinja la normatividad.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- No.	Anotar el número del acta de verificación correspondiente.
2.- JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No.	Anotar el número y nombre completo de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria que elabora la solicitud, así como el lugar y fecha de elaboración de la misma.
3.- C.	Anotar el nombre completo del Propietario sujeto de la sanción correspondiente, su Registro Federal de Contribuyentes, así como su domicilio fiscal.
4.- RESOLUCION DEFINITIVA NUMERO	Anotar el número y fecha de la Resolución Definitiva de la cual se deriva la sanción correspondiente.
5.- POR UN MONTO DE	Anotar el importe de la sanción en número y letra y su equivalencia en días de salario mínimo de la zona económica respectiva.
6.- POR INFRINGIR LOS ARTICULOS	Anotar los artículos que se hayan violado u omitido.
7.- DISPUESTO POR LOS ARTICULOS	Anotar los artículos en los que se sustente la imposición de las sanciones correspondientes.
8.- C.	Anotar el nombre completo y firma del Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ACUERDO DE IMPROCEDENCIA No.

JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____, _____, MEX.

Vistas las constancias que integran el expediente número _____, abierto con motivo del Acta de Verificación número _____, instrumentada el _____ de _____ del año _____

RESULTANDO:

1. Que mediante Orden de Visita de Verificación número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, debidamente fundada y motivada, el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. _____, en pleno uso de las facultades delegadas, ordenó la práctica de la Visita de Verificación al establecimiento con giro de _____, ubicado en el No. _____ de la calle de _____, Colonia _____, de la localidad de _____, en el Municipio de _____, propiedad del C. _____
2. Que con fecha _____ de _____ del año _____, en cumplimiento de la Orden de Visita de Verificación a que se refiere el resultando anterior, el C. Verificador Sanitario _____ se constituyó en el establecimiento señalado, entendiéndolo la diligencia con el C. _____ en su carácter de _____
3. Que de las constancias referidas se desprende que:

<input type="checkbox"/> No se fundamentaron adecuadamente las medidas de seguridad adoptadas.	Infringiendo el Artículo 3 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<input type="checkbox"/> La visita no se realizó en la fecha señalada en la Orden de Visita.	Infringiendo el Artículo 3 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<input type="checkbox"/> El objeto de la Orden de Visita no se cumplió con precisión.	Infringiendo el Artículo 128 Fracción I, Inciso d del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<input type="checkbox"/> El alcance de la Orden de Visita no se cumplió con precisión.	Infringiendo el Artículo 128 Fracción I, Inciso d del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<input type="checkbox"/> La visita no se realizó al establecimiento señalado en la Orden de Visita.	Infringiendo el Artículo 128 Fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<input type="checkbox"/> El Verificador Sanitario no entregó el original de la Orden de Visita a quien atendió la visita.	Infringiendo el Artículo 128 Fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<input type="checkbox"/> El Verificador Sanitario no se identificó ante quien atendió la visita.	Infringiendo el Artículo 128 Fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<input type="checkbox"/> No se designaron testigos de asistencia o éstos no permanecieron durante el desarrollo de la visita, ni firmaron el Acta de Verificación.	Infringiendo el Artículo 128 Fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<input type="checkbox"/> No se circunstanció adecuadamente los hechos u omisiones observados en la diligencia.	Infringiendo el Artículo 128 Fracciones VII y IX del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<input type="checkbox"/> Otros	

Por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento en los Artículos 4º Párrafo Tercero 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4º Fracción IV, 13 Apartado B, 416, 417 y 418 de la Ley General de Salud 1.2, 1.3, del Código Administrativo del Estado de México; 114, 132 Fracción III, 137 y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Cláusulas Primera, Cuarta, Sexta, Séptima y Décima del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarias en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 1º de marzo de 2005, esta Oficina es competente para conocer y resolver el presente procedimiento administrativo común.

SEGUNDO.- Se determina improcedente el Acta de Verificación analizada, toda vez que no se cumplió con los requisitos esenciales del procedimiento:

TERCERO.- Emitase nuevamente la orden de visita al establecimiento de referencia.

CUARTO.- Con base en la Normatividad vigente, sanciónese al Verificador Sanitario actuante por deficiencias en la calidad de su trabajo.

El presente Acuerdo se dicta en la Ciudad de _____, Méx., a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ASI LO ACORDO Y FIRMA

C. _____
JEFE DE LA JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____

c.c.p. Expediente: _____

ACUERDO DE IMPROCEDENCIA

El formato "Acuerdo de Improcedencia" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para emitir la no procedencia de los actos tendientes a sancionar a los propietarios de establecimientos o por no encontrarse debidamente sustentado el acta correspondiente.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1. No.	Anotar el número correspondiente al acta de verificación.
2. JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No.	Anotar el número y nombre completo de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria que elabora el acuerdo, así como el número del expediente correspondiente al asunto en cuestión y el número y fecha del Acta de Verificación respectiva.
3. RESULTANDO	Anotar el número y fecha de la Orden de Verificación con la cual se inicio el asunto, el giro, domicilio y nombre del Propietario o Representante Legal del establecimiento en cuestión. La fecha y nombre del Verificador que realizó la visita, el nombre y carácter de la persona que la atendió y las constancias que se desprenden del acta, marcando en el recuadro correspondiente una "X".
4. EN LA CIUDAD DE	Anotar el lugar y fecha en que se emite el acuerdo.
5. ATENTAMENTE	Anotar el nombre completo y firma del Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente o la autoridad sanitaria competente.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ACUERDO ADMISORIO No.

En _____, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año, y vistas las constancias que integran el expediente número _____, abierto con motivo del Recurso de _____, interpuesto por el C. _____, en su carácter de _____, el pasado _____ de _____ del año _____ en contra de _____ emitid_ por _____ que le fue notificado el _____ de _____ del año _____

RESULTANDO:

- i. Que el Recurso se promovió dentro de los quince días posteriores al día siguiente de la notificación del acto o resolución impugnado;
- ii. Que se acompaña al Recurso la documentación que acredita la personalidad del recurrente; el documento en el que consta el acto impugnado y los documentos que ofrece como prueba, y
- iii. Que el recurso está suscrito por el Recurrente; por lo que

CONSIDERANDO:

- i. Con fundamento en los Artículos 4º Párrafo Tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4º Fracción IV, 13 Apartado B, 438 de la Ley General de Salud; 1.2, 1.4, 2.3, 2.4, 2.5, 2.18 y 2.30, del Código Administrativo del Estado de México, 186 al 192 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Cláusulas Primera, Cuarta, Sexta, Séptima y Décima del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarias en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 1º de marzo del 2005, esta Jefatura Jurisdiccional es competente para conocer el presente procedimiento administrativo, por lo que se admite el Recurso de Inconformidad de referencia; en consecuencia:

ADMISION DE PRUEBAS:

- i. Se tienen por admitidas las siguientes pruebas: _____

_____ ; asimismo, se desechan las siguientes pruebas: _____

II. En virtud de lo anterior y, con fundamento en lo dispuesto por los 438 de la Ley General de Salud; 186, 187, 188, 189, 190, 192 y 194 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, es procedente dictar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se admite el Recurso de Inconformidad interpuesto por el C. _____, en su carácter de _____,

SEGUNDO.- La interposición del Recurso _____ suspende la ejecución del acto impugnado, toda vez que _____ se cumplen los requisitos establecidos en el Artículo 194 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TERCERO.- Notifíquese en forma personal al promovente, en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.

ASI LO ACORDO Y FIRMA

C. _____

JEFE DE LA JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA N°. _____

c.c.p. Expediente.

ACUERDO ADMISORIO

El formato "Acuerdo Admisorio" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para admitir el recurso de inconformidad que presenten los propietarios de establecimientos, en contra de los actos de autoridad, en materia sanitaria.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1. ACUERDO ADMISORIO No.	Anotar el número correspondiente al acta de verificación.
2. EN LA CIUDAD DE	Anotar el lugar, día, mes y año en que se elabora el acuerdo, el número de expediente del asunto en cuestión y los datos generales del Recurso de Inconformidad interpuesto por el Propietario del establecimiento en cuestión.
3. ADMISION DE PRUEBAS	Anotar las pruebas presentadas por el Propietario del establecimiento, respecto al asunto en cuestión, que hayan sido admitidas y desechadas.
4. C.	Anotar el nombre y carácter de la persona que interpone el recurso, escribiendo "si" o "no" la interposición suspende, la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando "si" o "no" cumpla con los requisitos.
5. ATENTAMENTE	Anotar el nombre completo y firma del Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente o la autoridad sanitaria competente.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ACUERDO DE PREVENCIÓN No. _____

En _____, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año _____, y vistas las constancias que integran el expediente número _____, abierto con motivo del Recurso de _____, interpuesto por el C. _____, en su carácter de _____ el _____ del año _____ en contra de _____ emitido por _____, y

RESULTANDO

- Que del examen del Recurso se advierte que carece de requisitos formales; toda vez que:
 - No se señala el nombre del recurrente.
 - No se señala la Resolución impugnada.
 - No se señala el nombre y domicilio del tercer interesado o si éste no existe.
 - No se deduce ninguna pretensión.
 - No se señala la fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado.
- No se señalan los hechos que sustentan la impugnación del recurrente.
- Que del examen del Recurso se advierte que no se adjuntan los documentos respectivos; toda vez que:
 - No se adjunta el documento que acredita la personalidad de quien gestiona a nombre del recurrente.
 - No se adjunta el documento en que conste el acto impugnado.
 - No se adjuntan los documentos ofrecidos como prueba.
 - No se adjunta el cuestionario para los peritos, habiendo ofrecido esta prueba.

CONSIDERANDO

- I. Que, con fundamento en los Artículos 4º Párrafo Tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, 4º Fracción IV, 13 Apartado B, 416, 417 y 418, de la Ley General de Salud; 1.2, 1.3 del Código Administrativo del Estado de México; 191 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Cláusulas Primera, Cuarta, Sexta, Séptima y Décima del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarias en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 1º de marzo del 2005, esta Oficina es competente para conocer del presente procedimiento administrativo.
- II. En virtud de lo anterior y, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 135, 186, 187, 189, 190, y 191 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, es procedente dictar el siguiente.

ACUERDO

PRIMERO.- Se previene al C. _____, en su carácter de _____; para que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, señalados en los resultados del presente Acuerdo, en el término de cinco días hábiles; apercibiéndolo de que, en caso de no hacerlo, se desechará de plano el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según el caso.

SEGUNDO.- Notifíquese en forma personal al Recurrente.

ASI LO ACORDO Y FIRMA

C. _____

JEFE DE LA JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. ____

c.c.p. Expediente.

ACUERDO DE PREVENCIÓN

El formato "Acuerdo de Prevención" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para prevenir a los propietarios de establecimientos la complementación o aclaración de las pruebas presentadas mediante el recurso de inconformidad, en contra de los actos de autoridad en materia sanitaria.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- ACUERDO DE PREVENCIÓN No.	Anotar el número correspondiente al acta de verificación.
2.- EN	Anotar el lugar, día, mes y año en que se elabora el acuerdo, el número de expediente del asunto en cuestión y los datos generales del Recurso de Inconformidad interpuesto por el Propietario del establecimiento.
3.- RESULTANDO	Marcar con una "X" cada una de las características que procedan respecto a la presentación del Recurso de Inconformidad.
4.- C.	Anotar el nombre y carácter de la persona que interpone el recurso.
5.- ATENTAMENTE	Anotar el nombre completo y firma del Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente o la autoridad sanitaria competente.



ACUERDO DE SOBRESERIMIENTO	No. _____
En, _____ Estado de México, a _____ de _____ del año _____, y vistas las constancias que integran el expediente número _____, abierto con motivo del Recurso de _____, interpuesto por el C. _____, en su carácter de _____, _____, el pasado _____ de _____ del año _____ en contra de _____, emitid por _____, y _____.	

RESULTANDO

<input type="checkbox"/>	Que el promovente se ha desistido expresamente del recurso; según se desprende su escrito de fecha _____ de _____ del año _____
<input type="checkbox"/>	Que el agraviado ha fallecido durante el procedimiento de revisión del recurso y es el único agraviado; según se desprende de _____
<input type="checkbox"/>	Que, durante el procedimiento de revisión del Recurso, ha(n) sobrevenido causa(s) de desechamiento por improcedencia; consistentes en _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	Que han cesado los efectos del acto impugnado, toda vez que _____ _____
<input type="checkbox"/>	Que el Recurso carece de objeto o materia del acto impugnado, toda vez que _____ _____
<input type="checkbox"/>	Que no se prueba la existencia del acto impugnado, toda vez que _____

CONSIDERANDO

- I. Que, con fundamento en los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, 4º Fracción IV, 13 Apartado B, 416, 417 y 418, de la Ley General de Salud; 1.4, 2.2; 2.3, 2.4, 2.5, 2.18 y 2.30 del Código Administrativo del Estado de México; 132 Fracción III, 137 y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Cláusulas Primera, Cuarta, Sexta, Séptima y Décima del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarios en la Entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación del veintinueve de agosto de 1987, y del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México publicado en la Gaceta del Gobierno del 1º. de marzo de 2005,

esta Coordinación de Regulación Sanitaria es competente para conocer y resolver el presente procedimiento administrativo especial.

- II. Que antes de entrar al fondo del presente Acuerdo, se hace notar al infractor que ésta va a dictarse en base a la buena fe y demás principios jurídico-administrativos consignados en los Artículos 429 de la Ley General de Salud y 3 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- III. Que a la documentación pública consistente en _____

_____ ; se les concede pleno valor probatorio en términos de los artículos 39, 57, 88 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en virtud de que dichos documentales cumplen con todos los requisitos legales exigidos por el mismo.

- IV. En virtud de lo anterior y, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 443 de la Ley General de Salud y 196 Fracción (es) _____ del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, es procedente dictar el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se sobresee el recurso de _____ ,
interpuesto por el

C. _____ , en
Su carácter de _____

SEGUNDO.- Notifíquese en forma personal al promovente o su representante legal.

ASI LO ACORDO Y FIRMA

C. _____ ,
JEFE DE LA JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____ ,

c.c.p. Expediente

ACUERDO DE SOBRESEIMIENTO

El formato "Acuerdo de Sobreseimiento" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para hacer del conocimiento a los propietarios de establecimientos, la anulación del recurso de inconformidad interpuesto.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- ACUERDO DE SOBRESEIMIENTO	Anotar el número correspondiente al acta de verificación.
2.- EN LA CIUDAD DE	Anotar el lugar, día, mes y año en que se elabora el acuerdo, el número de expediente del asunto en cuestión y los datos generales del Recurso de Inconformidad interpuesto por el Propietario del establecimiento.
3.- RESULTANDO	Marcar con una "X" cada una de las características que procedan respecto a la presentación del Recurso de Inconformidad.
4.- CONSISTENTE EN	Relacionar la documentación mediante la cual comprueba la inexistencia del acto impugnado.
5.- SE ANULA EL RECURSO DE	Anotar el recurso interpuesto, así como el nombre y carácter de la persona que interpone el recurso.
6.- ATENTAMENTE	Anotar el nombre completo y firma del Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria o de la Autoridad Sanitaria competente.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ACUERDO DESECHATORIO	No.
En _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____; y vistas las constancias que integran el expediente número _____, abierto con motivo del Recurso de _____, interpuesto por el C. _____, en su carácter de _____, el pasado _____ de _____ del año _____ en contra de _____, emitid _____ por _____, y _____.	

RESULTANDO

<input type="checkbox"/> Que el escrito no está suscrito por el Recurrente.	Toda vez que no contiene su firma autógrafa o huella digital.
<input type="checkbox"/> Que el Recurso se presentó después de los quince días posteriores al día siguiente de la notificación del acto o resolución impugnado.	Toda vez que fue notificado el día _____ de _____ del año _____, esto es _____ días antes; y el plazo para su interposición feneció el día _____.
<input type="checkbox"/> Que no dio cumplimiento al requerimiento de aclarar, completar y/o exhibir los documentos ofrecidos.	Según Acuerdo de Prevención No. _____, mismo que le fue notificado el _____ de _____ del año _____.

CONSIDERANDO

- IV. Que, con fundamento en los Artículos 4º Párrafo Tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, 4º Fracción IV, 13 Apartado B, 416, 417 y 418, de la Ley General de Salud; 1.2; 1.4; 2.3; 2.4; 2.5; 2.18 y 2.30 del Código Administrativo del Estado de México; 132 Fracción III, 188 y 193 Fracción(es) _____ del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Cláusulas Primera, Cuarta, Sexta, Séptima y Décima del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarias en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 1º de marzo de 2005, esta Oficina de Regulación Sanitaria es competente para conocer y resolver el presente procedimiento administrativo especial.
- V. Que antes de entrar al fondo del presente Acuerdo, se hace notar al infractor que ésta va a dictarse en base a la buena fe y demás principios jurídico-administrativos consignados en los Artículos 429 de la Ley General de Salud; 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 3 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

VI. En virtud de lo anterior y, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 443 de la Ley General de Salud, y 193 Fracción(es) _____ del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, es procedente dictar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desecha el Recurso de Inconformidad, interpuesto por el C. _____, en su carácter de _____.

SEGUNDO.- Notifíquese en forma personal al promovente o su representante legal.

ASI LO ACORDO Y FIRMA

C. _____

JEFE DE LA JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____

c.c.p. Expediente.

ACUERDO DESECHATORIO

El formato "Acuerdo Desechatorio" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para hacer del conocimiento a los propietarios de establecimientos que su recurso de inconformidad interpuesto fue desechado por no cumplir con la normatividad vigente en la materia.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- ACUERDO DESECHATORIO	Anotar el número correspondiente al acta de verificación.
2.- EN LA CIUDAD DE	Anotar el lugar, día, mes y año en que se elabora el acuerdo, el número de expediente del asunto en cuestión y los datos generales del Recurso de Inconformidad interpuesto por el Propietario del establecimiento.
3.- RESULTANDO	Marcar con una "X" cada una de las características que procedan respecto a la presentación del Recurso de Inconformidad.
4.- FRACCION (ES)	Anotar la fracción o fracciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en que se fundamenta la emisión del acuerdo.
5.- POR EL C.	Anotar el nombre y carácter de la persona que interpone el recurso.
6.- ATENTAMENTE	Anotar el nombre completo y firma del Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente o la autoridad sanitaria competente.

PEDIMENTO DE SANCION

<p>El formato "Pedimento de Sanción" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para solicitar la sanción administrativa, consistente en clausura o arresto administrativo, a los propietarios de establecimientos que hayan infringido la normatividad en materia de regulación sanitaria.</p>
--

CONCEPTO	DESCRIPCION
1. PEDIMENTO	Anotar el número correspondiente al acta de verificación.
2. _____ MEX., A ____ DE _____	Anotar el lugar, día, mes y año en que se elabora el pedimento.
3. C. DIRECTOR DE REGULACION SANITARIA	Anotar el nombre completo del Director de Regulación Sanitaria del Instituto.
4. AL GIRO DE	Anotar el giro y domicilio del establecimiento en cuestión, así como el nombre completo de su Propietario, el número y fecha del Acta de Verificación correspondiente, el número del proyecto de resolución respectiva y los artículos que se hayan infringido.
5. DICTAR EN:	Marcar con una "X" el modo en que habrá de dictar la Resolución Definitiva.
6. CONSISTENTE EN	Marcar con una "X" cada una de las características que procedan respecto a la sanción impuesta.
7. ATENTAMENTE	Anotar el nombre completo y firma del Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente.

Se apercibe a quien atiende la diligencia, sobre el delito en que incurre quien quebrante los Sellos de Clausura, en términos de lo dispuesto por el Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y Para toda la República en Materia Federal, y por el Código Penal para el Estado de México.

Con lo anterior se concluyó la diligencia a las _____ horas del día de su fecha, levantándose la presente Acta por duplicado y dejándose copia de la misma en poder de quien la atendió y firmando los que en ella intervinieron.

QUIEN ATENDIO LA DILIGENCIA
(Recibió copia legible del Acta de Clausura.)

EL VERIFICADOR SANITARIO
EJECUTOR DE LA SANCION

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ACTA DE CLAUSURA

El formato "Acta de Clausura" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para dejar constancia de los hechos ocurridos en el acto de clausura de establecimientos que se hayan hecho merecedores a la misma, derivada de la infracción cometida por sus propietarios.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1. ACTA DE CLAUSURA	Anotar el número correspondiente al acta, de acuerdo al control de las mismas.
2. JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____ EN _____, MEX.	Anotar el número de la Jurisdicción y su lugar de ubicación.
3. EN LA LOCALIDAD DE	Anotar el nombre de la comunidad y del Municipio en que se lleva a cabo el acto de clausura.
4. SIENDO LAS	Anotar la hora, día, mes y año en que se elabora el acta.
5. FRACCIONES	Anotar las fracciones de la Ley General de Salud en que se fundamenta la emisión de la orden de visita.
6. FRACCION(ES)	Anotar la fraccion(es) del Código Administrativo del Estado de México en que se fundamenta la emisión de la orden de visita.
7. VERIFICADOR SANITARIO	Anotar el nombre completo del Verificador Sanitario que lleva a cabo el acto de clausura, su número de gafete con el que se identifica, así como el año de expedición del mismo.
8. GIRO	Anotar el tipo de giro al cual corresponde el establecimiento en que habrá de llevarse a cabo el acto de clausura.
9. CON DOMICILIO EN EL No.	Anotar el número, nombre de la calle y de la colonia en que se encuentra ubicado el establecimiento correspondiente.
10. PROPIEDAD DEL C.	Anotar el nombre completo del Propietario del establecimiento.
11. ORDEN DE VISITA	Anotar el número y fecha de la orden de visita de la cual se deriva el acta.
12. ENTENDIENDO LA DILIGENCIA CON EL C.	Anotar el nombre y carácter de la persona que atiende la orden de visita en el establecimiento, así como el documento con que se identifica.

13. QUEDANDO NOMBRADOS POR	Anotar el nombre de la persona que designó a los testigos, el nombre completo y domicilio de los mismos, así como el documento con el cual se identifican.
14. SE PROCEDIO A LA CLAUSURA	Anotar el tipo de clausura determinada para el establecimiento.
15. EN LOS SIGUIENTES LUGARES	Anotar el número de las fajillas de clausura y el lugar en que son colocadas en el establecimiento.
16. FIRMAS	Colocar firma o rúbrica en el espacio correspondiente de quien atendió la visita, del Verificador Sanitario y de los testigos del acto.
17. SE CONCLUYO LA DILIGENCIA A LAS	Anotar la hora en que se concluyó el acto de clausura.
18. QUIEN ATENDIO LA DILIGENCIA	Anotar el nombre y firma de la persona que atendió la diligencia en el lugar del establecimiento en cuestión.
19. EL VERIFICADOR SANITARIO EJECUTOR DE LA SANCION	Anotar el nombre y firma del Verificador Sanitario que lleva a cabo el acto de clausura.
20. TESTIGO	Anotar el nombre completo y firma de las personas que atestiguaron el acto de clausura.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



IDENTIFICACION DE MUESTRA

Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. _____, _____, Méx.

			Autoridad	Usuario	Testigo
Día	Mes	Año	Acta de Verificación	Muestra No.	Bajo resguardo de

217B40000-13-06

IDENTIFICACION DE MUESTRA

El formato "Identificación de Muestra" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para identificar las muestras recabadas en los establecimientos verificados.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No.	Anotar el número y sede completo de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria que realiza la identificación de la muestra.
2.- DIA, MES Y AÑO	Anotar el día, mes y año en que se toma la muestra.
3.- ACTA DE VERIFICACION	Anotar el número del Acta de Verificación de la que se derive la obtención de las muestras.
4.- MUESTRA No.	Anotar el número progresivo correspondiente a la muestra que se identifica con el formato.
5.- BAJO RESGUARDO DE	Marcar con una "X" al responsable del resguardo de la muestra.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FAJILLA DE SUSPENSION DE TRABAJOS O SERVICIOS No.

Con fundamento en los artículos 4° Párrafo Tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3°, 4° Fracción IV, 13 apartado B, 402, 403, 404 Fracción VII, 411 y 412 de la Ley General de Salud; 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarias en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987, el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el Estado de México; 1.2, 1.4, 2.3, 2.4, 2.5, 2.18, 2.49, Fracción VI, 2.50 Fracción VI del Código Administrativo del Estado de México; 19 Fracción IV, 129 Fracción III Párrafo Segundo, y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; relativos y aplicables del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 1° de marzo del 2005, los trabajos o servicios de este establecimiento se encuentra: () PARCIALMENTE o () TOTALMENTE.

SUSPENDIDOS

Como una medida de seguridad tendiente a proteger la salud de la población, según el Acta de Verificación No. _____; por lo que el quebrantamiento de esta fajilla sin la autorización previa de la autoridad sanitaria competente, constituye un delito sancionado por el Código Penal aplicable.

217B40000-14-06

FAJILLA DE SUSPENSION DE TRABAJOS O SERVICIOS

El formato "Fajilla de Suspensión de Trabajos o Servicios" será utilizado por las áreas de Regulación Sanitaria del Instituto para llevar a cabo la suspensión de trabajos o servicios en establecimientos que infrinjan la normatividad en materia sanitaria.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- No.	Anotar el número consecutivo correspondiente a la fajilla, de conformidad con el control de las mismas.
2.- SE ENCUENTRA	Marcar con una "X" el tipo de suspensión que proceda.
3.- ACTA DE VERIFICACION No.	Anotar el número del Acta de Verificación de la cual se deriva la suspensión respectiva.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FAJILLA DE ASEGURAMIENTO No.

Con fundamento en los artículos 4° Párrafo Tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3° y 4° Fracción IV, 13 apartado B, 402, 403, 404 Fracción X y 414 de la Ley General de Salud; 81 y 82 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; Cláusulas Primera, Cuarta, Sexta, Séptima y Décima del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarios en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987, el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el Estado de México; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2004, 1.2, 1.4, 2.4, 2.5, 2.18, 2.49 Fracción VII, 2.50 Fracción VII del Código Administrativo del Estado de México; 19 Fracción IV, 129 párrafo último y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; relativos y aplicables del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno del 1° de marzo del 2005, este bien se encuentra.

ASEGURADO

Como una medida de seguridad tendiente a proteger la salud de la población, según el Acta de Verificación No. _____; por lo que el quebrantamiento de esta fajilla sin la autorización previa de la autoridad sanitaria competente, constituye un delito sancionado por el Código Penal aplicable.

217B40000-15-06

FAJILLA DE ASEGURAMIENTO

El formato "Fajilla de Aseguramiento" será utilizado por las áreas de Regulación Sanitaria del Instituto para llevar a cabo el resguardo de los bienes o productos de establecimientos que infrinjan la normatividad sanitaria.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- No.	Anotar el número consecutivo correspondiente a la fajilla, de conformidad con el control de las mismas.
2.- ACTA DE VERIFICACION No.	Anotar el número del Acta de Verificación de la cual se deriva el aseguramiento correspondiente.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FAJILLA DE CLAUSURA No.

Con fundamento en los artículos 4° Párrafo Tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3° y 4° Fracción IV, 13 apartado B, 416, 417 Fracción III, 418 y 425 de la Ley General de Salud; 70 Fracción V, 75, 78 y 79 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Cláusulas Primera, Cuarta, Sexta, Séptima y Décima del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitarias en la Entidad, publicado en Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987; el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2004, 1.2, 1.4, 2.3, 2.4, 2.5, 2.18, 2.52 Fracción III y 2.56 del Código Administrativo del Estado de México; 19 Fracción IV y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; relativos y aplicables del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 1° de marzo del 2005, este establecimiento se encuentra: () PARCIALMENTE o () TOTALMENTE.

CLAUSURADO

En forma () TEMPORAL o () DEFINITIVAMENTE, por disposición del _____ de Regulación Sanitaria expresada en la Resolución Definitiva No. _____; por lo que el quebrantamiento de esta fajilla sin la autorización previa de la autoridad sanitaria competente, constituye un delito sancionado por el Código Penal aplicable.

217B40000-16-06

FAJILLA DE CLAUSURA

El formato "Fajilla de Clausura" será utilizado por las áreas de regulación sanitaria del Instituto para llevar a cabo el cierre temporal o definitivo de los establecimientos que infrinjan la normatividad en materia sanitaria.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1.- No.	Anotar el número consecutivo correspondiente a la fajilla, de conformidad con el control de las mismas.
2.- SE ENCUENTRA	Marcar con una "X" el espacio correspondiente, para indicar que el establecimiento está parcial o totalmente clausurado.
3.- EN FORMA	Marcar con una "X" el tipo de clausura por realizar.
4.- RESOLUCION DEFINITIVA No.	Anotar el número de la Resolución Definitiva de la cual se deriva la clausura respectiva.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ACUERDO DE INSUBSISTENCIA

En _____ Méx., a _____ de _____ de _____,
Vistas para su estudio y determinación, el acta de verificación No. _____, practicada al
establecimiento con giro de _____, y
razón social _____, y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Orden de Visita de Verificación número _____, de fecha
_____ de _____ del año _____,
debidamente fundada y motivada, suscrita por el C. _____,
en su calidad de _____
se instruyo al personal verificador, para ser practicada al establecimiento con giro de:
_____, razón social
calle de _____, Colonia
_____, de la localidad de _____,
en el Municipio de _____,
propiedad del C. _____.
2. Que con fecha _____ días de _____, del año _____,
en cumplimiento de la Orden de Visita de Verificación a que se refiere el párrafo anterior, el C. Verificador Sanitario
_____ se constituyó en el establecimiento
señalado, entendiendo la diligencia con el C. _____
_____, en su carácter de _____, instrumentándose
el acta de verificación debidamente circunstanciada, firmando en ella todos quienes intervinieron y quisieron hacerlo.
3. Que de las circunstancias señaladas en el acta de verificación en estudio, se advierte que el establecimiento con giro de
_____, y razón social
_____, propiedad del C.
_____, no presenta deficiencias
en el manejo del establecimiento, del proceso de los productos, de las unidades móviles o del Responsable Sanitario.
4. Que esta autoridad sanitaria cuenta con facultades y atribuciones para conocer y resolver el presente acto
administrativo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 8º, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos; 3, 4º fracción IV, 13 apartado B, 396 de la Ley General de Salud; 11 y 57 fracción I de la Ley
Federal de Procedimiento Administrativo, 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
cláusulas primera, cuarta, sexta, séptima y décima del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización del Ejercicio
de las Funciones de Control y Regulación Sanitarios en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de
marzo de 1987 y el Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en la Gaceta del
Gobierno del 7 de octubre de 2003, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- No ha lugar a iniciar procedimiento Jurídico-Administrativo relacionado con la Orden de Verificación motivo del presente estudio.

SEGUNDO.- Esta autoridad se reserva la facultad de ordenar nueva visita en el momento que lo considere pertinente.

TERCERO.- Archívese el presente asunto como caso totalmente concluido.

CUARTO.- Se exhorta al propietario a aplicar las buenas prácticas de higiene y sanidad en el funcionamiento del establecimiento de su propiedad.

ATENTAMENTE

JEFE DE LA _____ DE REGULACIÓN SANITARIA No. _____,
c.c.p. El expediente.

ACUERDO DE INSUBSISTENCIA

El formato "Acuerdo de Insubstancia" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para hacer del conocimiento a los propietarios de establecimientos la improcedencia del procedimiento jurídico-administrativo relacionado con alguna orden de verificación.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1. En ___ Méx., a ___ de ___ de ___	Anotar el lugar y fecha en que se elabora el acuerdo.
2. ACTA DE VERIFICACIÓN No.	Anotar el número de acta de verificación, del cual se deriva el acuerdo, así como el giro y razón social del establecimiento correspondiente.
3. RESULTANDO	Anotar el número y fecha de la Orden de Verificación con la cual se inicio el asunto, el nombre y cargo de la persona que elabora el acuerdo, el giro, domicilio y nombre del Propietario o Representante Legal del establecimiento en cuestión. La fecha y nombre del Verificador que realizó la visita, el nombre y carácter de la persona que la atendió y las constancias que se desprenden del acto.
4. ATENTAMENTE	Anotar el nombre completo y firma del Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria, así como el número y nombre de la jurisdicción correspondiente.

IX. Simbología

INICIO O FINAL DEL PROCESO



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra INICIO, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra FIN.

OPERACION



Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo, el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc., se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas. Únicamente, del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

LINEA CONTINUA



La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

LINEA DE GUIONES



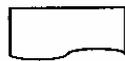
Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información, invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

LINEA DE ZIG ZAG



Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

FORMATO IMPRESO



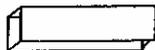
Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias se eleva, se interrumpe la secuencia; después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

FORMATO NO IMPRESO

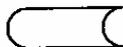


Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un maquete.

PAQUETE DE MATERIALES



En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

REGISTRO Y/O CONTROLES

Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se habla de consultar o cotejar la línea debe de ser en guiones terminando de igual manera en el símbolo.

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS

Este signo representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.

ARCHIVO TEMPORAL

La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO

Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en alguna actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN).

DECISION

Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

INTERRUPCION DEL PROCESO

En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario para realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

ANEXO DE DOCUMENTOS

El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permita identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

FUERA DE FLUJO

Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS

Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO

Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hace más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y el principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.

X. Validación

DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA
SECRETARIA DE SALUD
Y DIRECTORA GENERAL DEL I.S.E.M.
(RUBRICA)

LIC. FEDERICO RUÍZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RUBRICA)

DR. SERGIO CARLOS ROJAS ANDERSEN
COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA
(RUBRICA)

ING. ARMANDO TORRES GÓMEZ
DIRECTOR DE REGULACIÓN SANITARIA
(RUBRICA)

M.V.Z. DAVID O. REYES ESQUIVEL
SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN SANITARIA
(RUBRICA)

DRA. MA. DEL CARMEN GUTIÉRREZ VÁZQUEZ
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD SANITARIA
(RUBRICA)

L.A.E. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
(RUBRICA)

XI. Actualización

"Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario", Toluca, México, septiembre de 2003.

"Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario", Toluca, México, enero de 2007.

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 149, aprobó el presente "Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario", el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NUMERO DE ACUERDO
26/ ENERO /2007	ISE/149/009

M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUIN
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y
SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM
(RUBRICA)

MP/69
 Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario
Instituto de Salud del Estado de México
Responsable de su elaboración

- ◆ M.V.Z. David O. Reyes Esquivel
- ◆ Ing. Ma. de Jesús Mendoza Sánchez
- ◆ Lic. Victor Hugo González Cedillo
- ◆ Lic. Aniceto Manjares Rodríguez
- ◆ Dr. Gerardo Arturo Fonseca Alonso
- ◆ M. V. Z. Efraín Ortiz Bernal

Responsable de su integración

- ◆ L.A.E. Martha Mejía Márquez
- ◆ Lic. Armando Santín Pérez
- ◆ Lic. Victor Flores Silva

Toluca, México
 Enero, 2007



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO:
INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM

ENERO DE 2007

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"

Enrique Peña Nieto

INDICE

Presentación	III
Aprobación	IV
Objetivo General	V
Identificación e Integración de Procesos	VI
Relación de Procesos y Procedimientos	VII
Descripción de Procedimientos	VIII
1. Inversión Financiera en las cuentas del ISEM	217B31203/01-01
Simbología	IX
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

PROCEDIMIENTO:
INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM

Edición: Primera
Fecha: enero 2007
Código: 217B31203
PÁGINA: III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Tesorería del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO:
INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM

Edición: Primera
Fecha: enero 2007
Código: 217B31203
PÁGINA: IV

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número ISE/149/009, aprobó el presente "Procedimiento: inversión financiera de las cuentas del ISEM del Departamento de Tesorería", el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
26 DE ENERO DE 2007	ISE/149/009

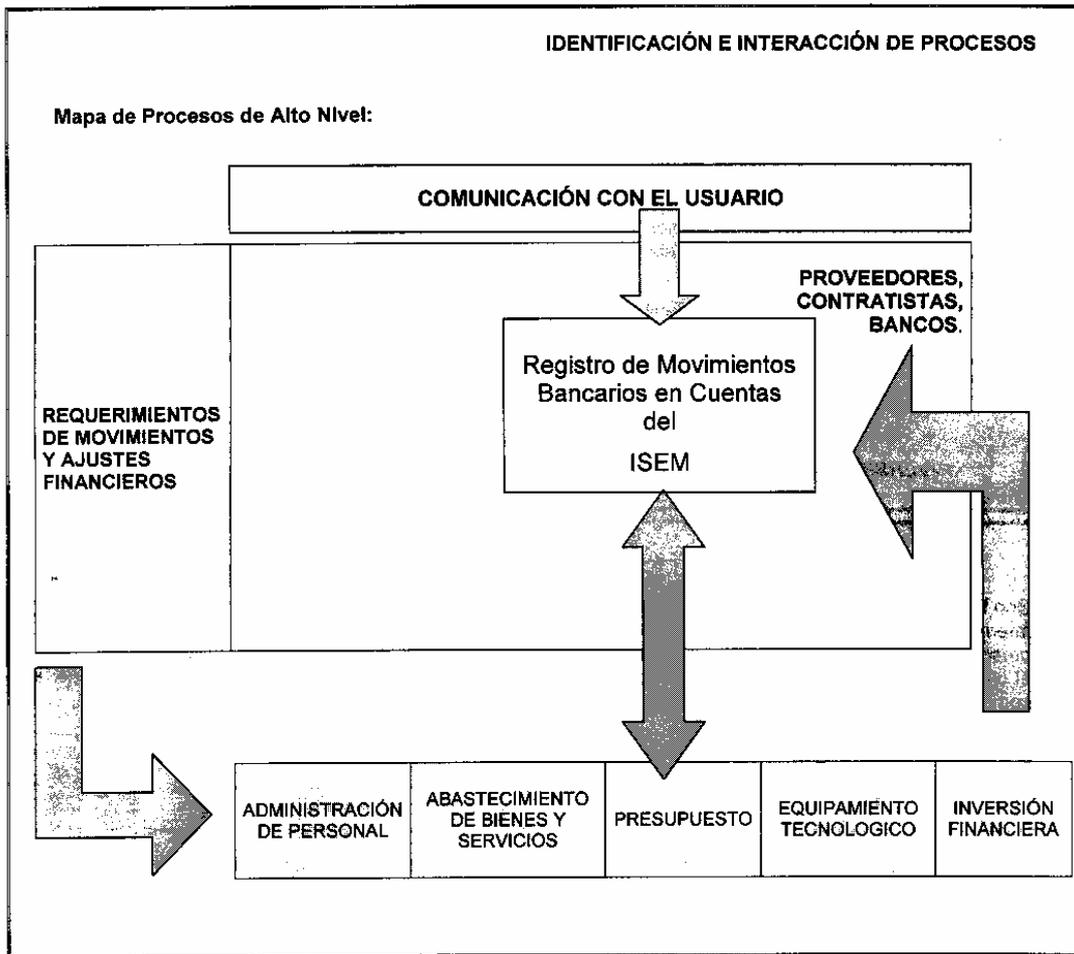
M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUIN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM
RUBRICA

PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: enero 2007
	Código: 217B31203
	PÁGINA: V

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites que realiza el Departamento de Tesorería ante las Instituciones Bancarias que tienen convenio con el Instituto de Salud del Estado de México, mediante la estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: enero 2007
	Código: 217B31203
	PÁGINA: VI



PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM.	Edición: Primera
	Fecha: enero 2007
	Código: 217B31203
	PÁGINA: VII

RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Proceso: Inversión financiera: De la verificación de disponibilidad de recursos en las cuentas del ISEM al incremento de rendimientos bancarios.
Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Inversión financiera de las cuentas del ISEM.

PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: enero 2007
	Código: 217B31203
	PÁGINA: VIII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO 01: INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM.</p> <p>Nombre del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversión financiera de las cuentas del ISEM. <p>Objetivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incrementar los fondos del Instituto a través de la realización de inversiones financieras que le convengan al organismo. <p>Alcance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica al personal del Departamento de Tesorería y el Departamento de Contabilidad del Instituto que participen en la operación de la inversión financiera. <p>Referencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2006. Título Segundo, capítulo V, artículo 51. Gaceta del Gobierno del 27 de diciembre de 2005. • Código Financiero del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 229, artículo 231, artículo 238 y artículo 244. Capítulo Tercero, artículo 337. Título Décimo Primero artículo 345, artículo 346. Gaceta del Gobierno del 9 marzo 1999, reformas y adiciones. Fe de Erratas 6 marzo 2006. • Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Capítulo Segundo, artículo 35. Gaceta del Gobierno de 26 agosto 2004, reformas y adiciones. Fe de Erratas 6 de octubre 2004. • Código Fiscal de la Federación. Artículo 29-A. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones. <p>Responsabilidades</p> <p>Los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad del Instituto son las unidades administrativas encargadas del registro y control de los movimientos bancarios de las cuentas del ISEM.</p> <p>El Departamento de Tesorería deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y controlar los estados de cuenta originales que soporte las operaciones financieras que realiza el Instituto y enviarla al Departamento de Contabilidad para su resguardo por el tiempo que establecen las leyes en la materia. • Tramitar y mantener bajo custodia los fondos del organismo con instituciones de crédito, así como el manejo de sus inversiones. <p>El Departamento de Contabilidad deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y supervisar que el proceso de registro contable del Instituto, cumpla con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
--

- Formular y resguardar los estados financieros y auxiliares y verificar que reflejen la situación económica del Instituto.
- Efectuar el registro de las operaciones financieras que realice el Instituto y establecer la normatividad interna para la operación del sistema contable.

Módulo de Ingresos del Departamento de Tesorería deberá:

- Registrar contable y financieramente los ingresos que por cualquier concepto tenga el Instituto.

Saldos Bancarios del Departamento de Tesorería deberá:

- Controlar las cuentas bancarias del Instituto, informando a las instancias correspondientes los movimientos operados.

Definiciones

PRESUPUESTO: Documento contable que presenta la estimación anticipada de los ingresos y gastos relativos del Instituto, por un periodo determinado de tiempo.

RECURSO: Es el medio material de que se puede disponer para ser utilizado en un determinado proceso económico-financiero.

VENCIMIENTO: Es el momento en que se cumple la fecha de inversión y se proporciona el monto que se invitó más el porcentaje de interés que se generó de este movimiento.

COTIZACIÓN: Es la acción en que la institución bancaria le asigna un precio a las inversiones realizadas dentro el mercado de valores.

SALDO: Es el resultado final en favor o en contra de las cuentas del instituto después de comparar diversas conceptos.

RECIPROCIDAD Y FACILIDADES BANCARIAS: Son las acciones realizadas por la Institución Bancaria en respuesta equivalente de las recibidas por el Instituto.

INVERSIÓN BANCARIA: Es el importe de las erogaciones que se realizan para la adquisición de acciones, bonos y otros títulos de crédito.

TRANSFERENCIAS: Son las asignaciones previstas en la "Cédula de Inversión Bancaria" de efectivo que se realizan entre las cuentas del ISEM, e invertir en la Institución Bancaria.

CONCILIACIÓN: Es la acción de comparar y verificar que los movimientos financieros realizados concuerden con los documentos administrativos soportes.

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS: Se refiere a la utilización de los excedentes de efectivo de las cuentas del ISEM.

Insumos

- Formato "Resumen de la Programación de Pagos de Cheques y Transferencias Electrónicas" debidamente requisitada.

Resultados

- Ejecución de inversiones financieras registradas en la "Cédula de Inversiones Bancarias" de acuerdo la normatividad en la materia vigente.

Interacción con otros procedimientos

- Registro y Control de Programación de Pagos para Cheques y Transferencias Electrónicas.

Políticas

1. Los excedentes de efectivo de las cuentas del ISEM serán objeto de la inversión financiera; para tal efecto diariamente se cotejará con el ejecutivo de cuenta bancario los excedentes de dichas cuentas.
2. Con el objeto de registrar los rendimientos de las inversiones bancarias realizadas, el Departamento de Tesorería deberá verificar tres veces al día las condiciones de las cuentas con la intención de reinvertir el efectivo de las cuentas del ISEM.
3. Para elegir la Institución Bancaria con quien se va a realizar una inversión se deberá tomar en cuenta las siguientes condiciones: a) puede existir reciprocidad y facilidades bancarias pero no tasa alta; podrá efectuarse la inversión; b) en caso de no existir reciprocidad y facilidades bancarias, pero cuenta con la alternativa de tasa alta se busca otra opción bancaria (se efectuará transferencia electrónica). c) al existir reciprocidad, facilidades bancarias y tasa alta podrá realizarse la inversión en la Institución bancaria que las ofrezca.
4. En las Instituciones Bancarias que se tengan convenio con el ISEM se realizará los movimientos bancarios necesarios para el Instituto, en caso de necesitar efectuar una inversión en una Casa de Bolsa se abrirá una cuenta a nombre del Instituto.

5. Las inversiones bancarias se deberán realizar invariablemente en renta fija.
6. En las cuentas del ISEM se dejará una cantidad de 3,000 pesos para dar cumplimiento con las políticas del Banco y mantener el efectivo de las cuentas en constante movimiento y produciendo ganancias para el Instituto, en caso de que alguna cuenta se quede sin el efectivo correspondiente se deberá hacerse una transferencia electrónica de efectivo entre las cuentas del ISEM.
7. El dinero de las partidas especiales se invertirá, invariablemente, en renta fija y se deberá devolver a la Federación los intereses generados al respecto, si corresponde según convenios.
8. Las inversiones que se hayan de realizar en un plazo igual o mayor a 14 días deberán ser autorizadas por el titular de la Dirección de Finanzas.
9. Las inversiones bancarias se deberán hacer sin poner en riesgo la liquidez para hacer frente a las exigencias del pago a terceros.
10. Para mantener la liquidez de las cuentas del ISEM, será improcedente concentrar los excedentes de efectivo de las cuentas del ISEM en una sola cuenta, ya que cada cuenta bancaria del Instituto invariablemente deberán estar en movimiento.

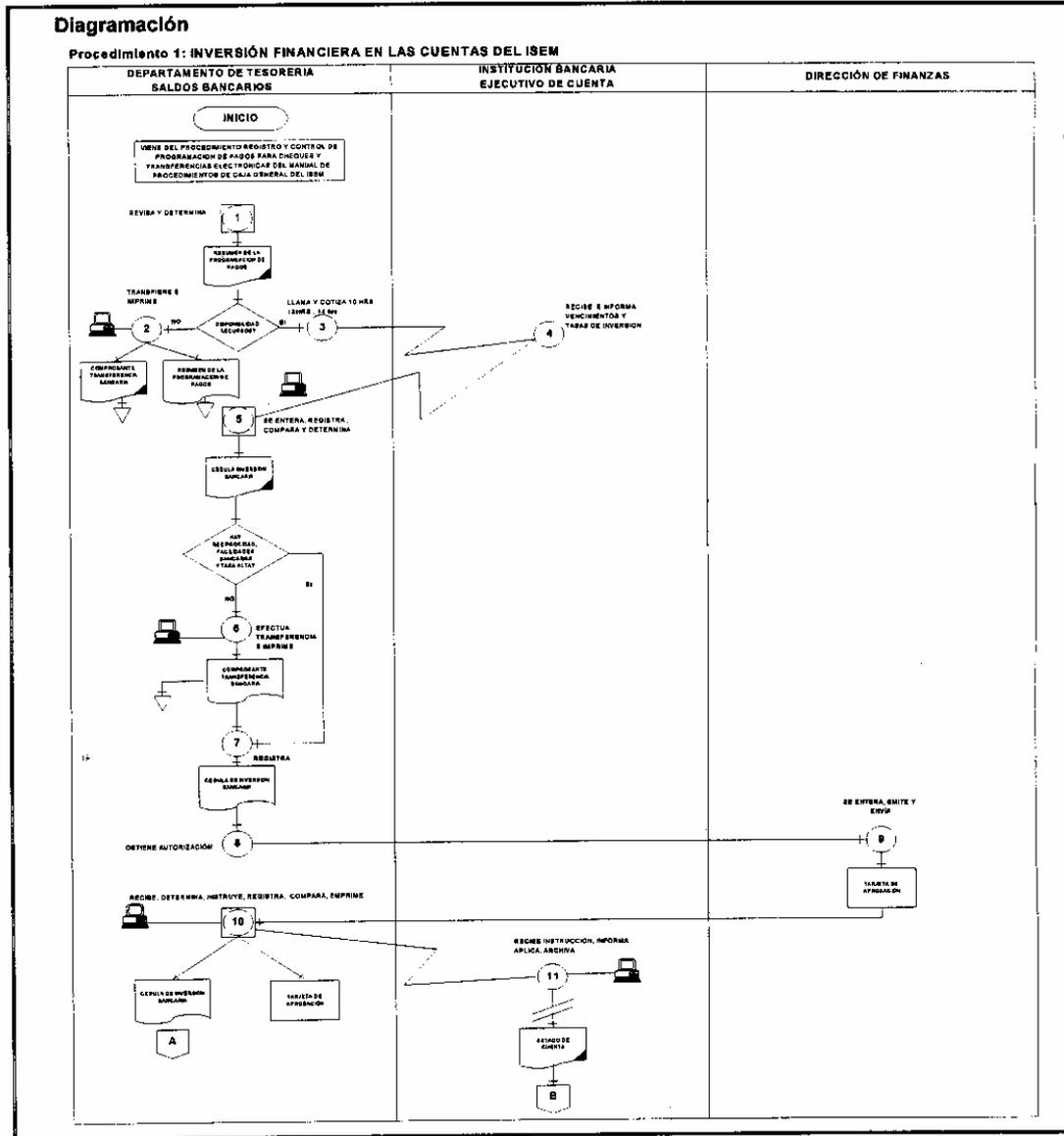
Desarrollo

PROCEDIMIENTO 1: INVERSIÓN FINANCIERA EN LAS CUENTAS DEL ISEM

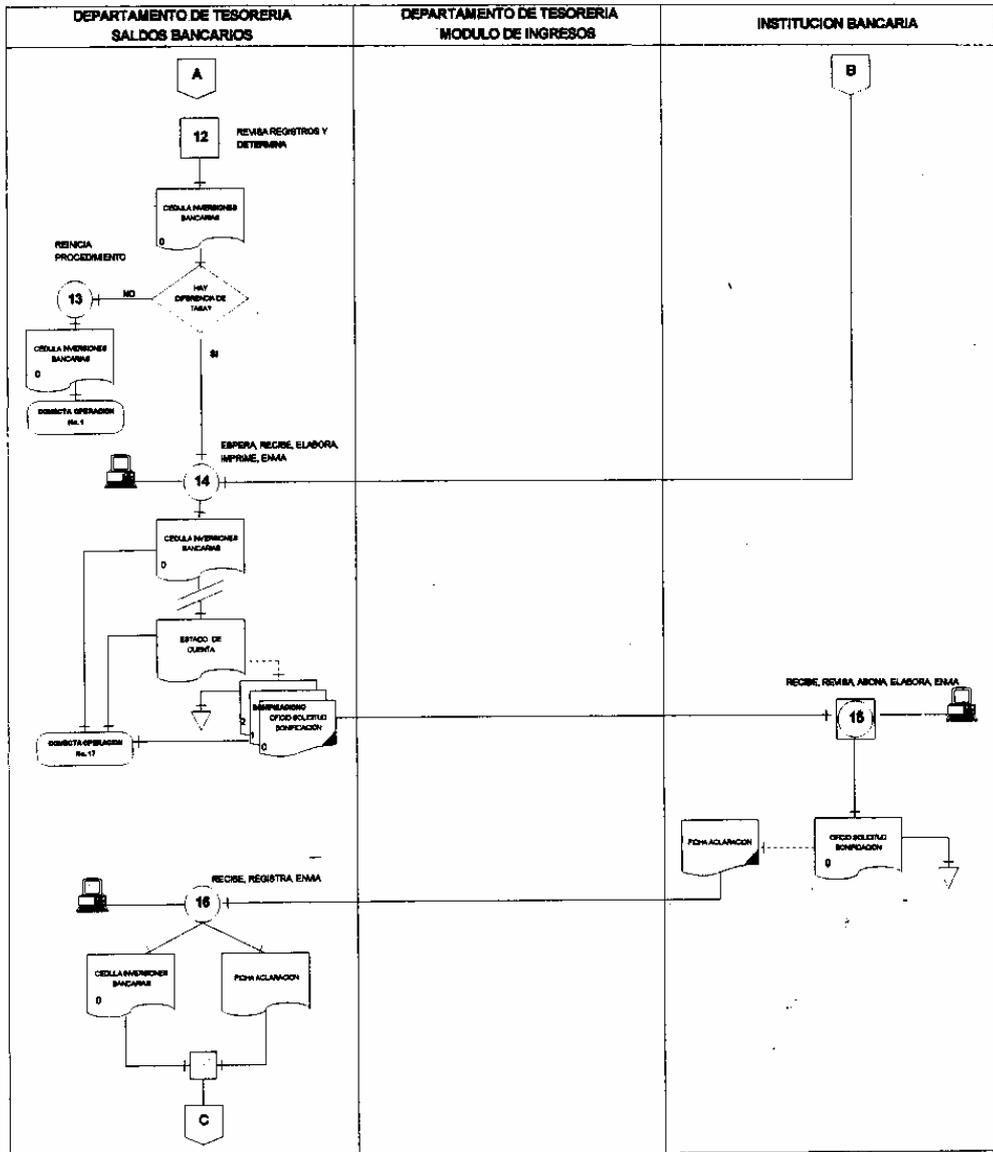
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Tesorería/ jefe del departamento	(Viene del procedimiento Registro y Control de Programación de Pagos para Cheques y Transferencias Electrónicas del Manual de Procedimientos de Caja General del ISEM) Con el "Resumen de la Programación para Pagos de Cheques y Transferencias Electrónicas" revisa y determina la disponibilidad de recursos.
2	Departamento de Tesorería/ jefe del departamento	En el caso de no existir disponibilidad de recursos, realiza vía electrónica la transferencia de dinero entre cuentas del Instituto e imprime el "Comprobante de Transferencia Bancaria". Tanto el "Comprobante de Transferencia Bancaria" como el "Resumen de la Programación para Pagos de Cheques y Transferencias Electrónicas" se archivan para consultas posteriores.
3	Departamento de Tesorería/ Saldos Bancarios	En caso de existir disponibilidad de recursos, realiza llamada a la Institución Bancaria en donde se tienen las cuentas del ISEM y solicita el vencimiento del día anterior así como la cotización de tasa de inversión a las 10:00 a.m., 13:00 p.m. y 14:00 p.m.
4	Institución Bancaria	El ejecutivo de cuenta recibe llamada telefónica e informa el vencimiento de inversión del día anterior y la tasa de inversión.
5	Departamento de Tesorería/ Saldos Bancarios	Se entera y registra los vencimientos de inversión del día anterior y la tasa de inversión en la "Cédula de Inversiones Bancarias", compara los saldos del ISEM y el saldo bancario, determinando el monto de inversión. Para realizar la inversión se considera la reciprocidad y facilidades bancarias y en su caso, la opción de tasa alta en la Institución Bancaria y/o Casa de Bolsa donde se tiene la cuenta para invertir. Para el caso de existir reciprocidad y facilidades bancarias registra en la "Cédula de Inversiones Bancarias" el monto a invertir. (Conecta operación No. 7). En el caso de no existir reciprocidad y facilidades bancarias y no cuenta con la alternativa de tasa de inversión alta determina con que Institución Bancaria va a invertir, y efectúa transferencia bancaria. En caso de no existir facilidades bancarias pero si cuenta con la alternativa de la tasa alta de inversión, efectúa el movimiento de transferencia bancaria.
6	Departamento de Tesorería/ Saldos Bancarios	Efectúa la transferencia electrónica del dinero entre las cuentas del Instituto e imprime el "Comprobante de Transferencia Bancaria" y la archiva para consulta posterior.

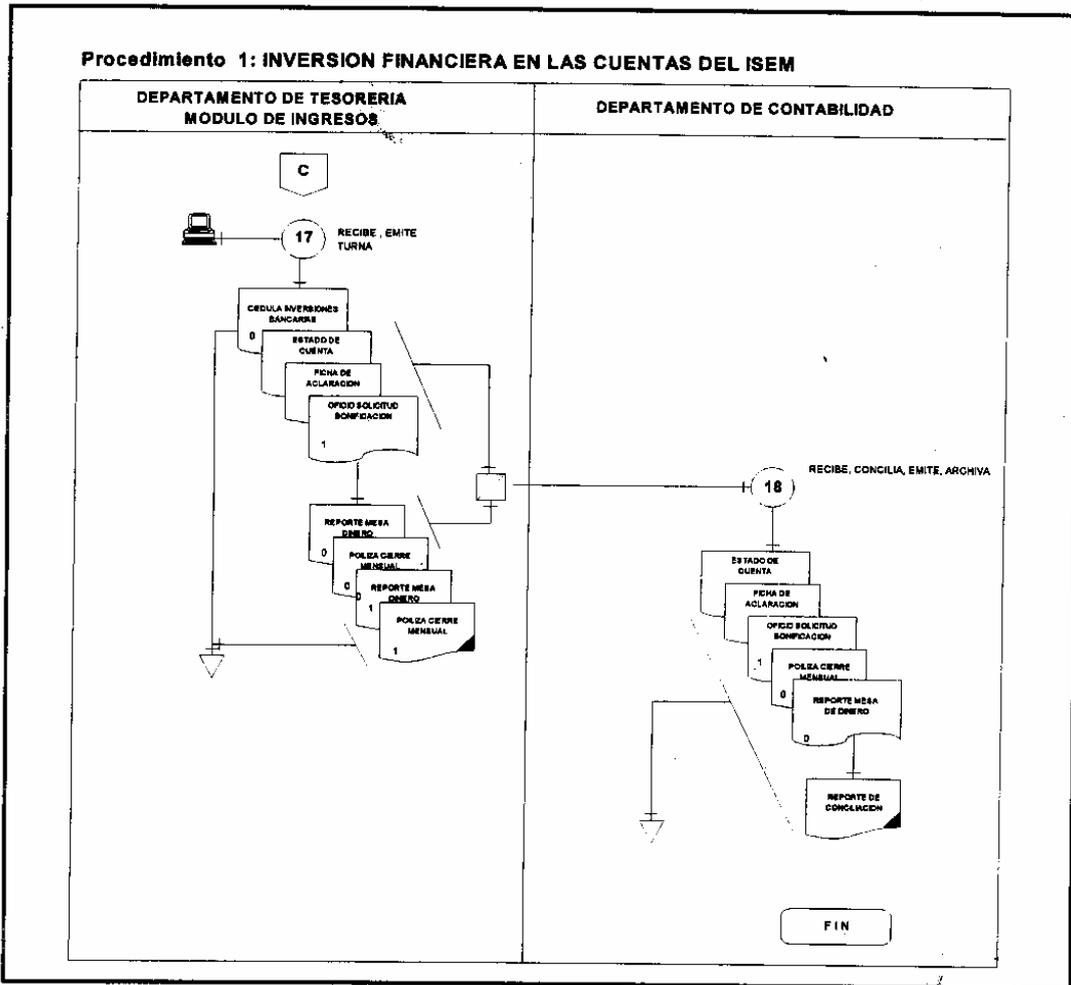
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Departamento de Tesorería/ Saldos Bancarios	Registra los montos de inversión en la "Cédula de Inversiones Bancarias".
8	Departamento de Tesorería/ Saldos Bancarios	Para realizar movimientos de inversión mayores o iguales a catorce días obtiene la autorización de la Dirección de Finanzas.
9	Dirección de Finanzas/ Titular	Se entera de la posibilidad de realizar inversión a un plazo mayor de 14 días y emite su aprobación mediante tarjeta y la envía al departamento de Tesorería.
10	Departamento de Tesorería/ Saldos Bancarios	Recibe la tarjeta de autorización para un plazo mayor o igual a 14 días, cuando la inversión es de vencimiento diario el departamento determina con que Institución Bancaria o Casa de Bolsa va a invertir. Realiza la llamada a la Institución Bancaria y/o Casa de Bolsa e instruye al ejecutivo de cuenta para que realice la inversión. En ambos casos registra el movimiento electrónicamente y compara los saldos del ISEM contra los saldos del banco e imprime la "Cédula de Inversiones Bancarias".
11	Institución Bancaria y/o Casa de Bolsa/ ejecutivo de cuenta	Recibe llamada de que le llegará una remesa en su caso, o información del monto a invertir y la instrucción de inversión, aplica el movimiento, el cual será invertido en pagaré de renta fija, pasado un mes emite el "Estado de Cuenta" y lo envía al Departamento de Tesorería. (Conecta operación No. 14).
12	Departamento de Tesorería/ Saldos Bancarios	Revisa los registros en la "Cédula de Inversiones Bancarias" y determina la diferencia en la aplicación de la tasa de inversión por parte de la Institución Bancaria y/o Casa de Bolsa.
13	Departamento de Tesorería/ Saldos Bancarios	Para el caso de no existir diferencia de aplicación de la tasa de inversión, con la "Cédula de Inversiones Bancarias" reinicia el procedimiento de inversión bancaria (Conecta a la operación No. 1).
14	Departamento de Tesorería/ Saldos Bancarios	Para el caso de existir diferencia de aplicación de tasa de inversión, espera a que llegue el "Estado de Cuenta" para sustentar la reclamación y elabora e imprime el "Oficio de Solicitud de Bonificación por Diferencia de Tasa" de la inversión realizada, en original y dos copias. Envía los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • La "Cédula de Inversiones Bancarias" y el "Estado de Cuenta" las retiene para posteriormente enviarla al módulo de ingresos. (Conecta operación No. 17). • Original del "Oficio de Solicitud de Bonificación" lo envía a la Institución Bancaria y/o Casa de Bolsa. • 1era. copia del "Oficio de Solicitud de Bonificación" los envía al Módulo de Ingresos. (Conecta operación No. 17). • 2da. Copia del "Oficio de Solicitud de Bonificación" se archiva.
15	Institución Bancaria/ ejecutivo de cuenta	El ejecutivo de cuenta recibe y revisa el original del "Oficio de Solicitud de Bonificación" sella el acuse, y abona la diferencia en la cuenta del ISEM, elabora la "Ficha de Aclaración por Diferencia" y la envía al Departamento de Tesorería.
16	Departamento de Tesorería/ saldos bancarios	Recibe la "Ficha de Aclaración" donde se especifica la cantidad que se abonaron a la cuenta del ISEM, registra en la "Cédula de Inversiones Bancarias" y envía ambos documentos a el módulo de ingresos.
17	Departamento de Tesorería/ módulo de ingresos	Recibe la "Cédula de Inversiones Bancarias", el "Estado de Cuenta", la "Ficha de Aclaración por Diferencia" y la 1ª copia de el "Oficio de Solicitud de Bonificación" y a partir de estos documentos emite el "Reporte de Mesa de Dinero" y la "Póliza de Cierre Mensual" en original y copia. Se integran los documentos anteriores para turnarlo al Departamento de Contabilidad excepto la "Cédula de Inversiones Bancarias", la copia de "Reporte de Mesa de Dinero" y la copia de la "Póliza de Cierre Mensual" ya que estos se archivan para su control.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	Departamento de contabilidad	<p>Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> La 1era copia del "Oficio de Solicitud de Bonificación", el "Estado de Cuenta", el original del "Reporte de Mesa de Dinero" el original de la "Póliza de Cierre Mensual", y la "Ficha de Aclaración por Diferencia" mismos que utiliza para conciliar los movimientos bancarios realizados en el mes, emite el "Reporte de Conciliación". <p>Todos los documentos se registran y se archivan para consultas posteriores.</p>



Procedimiento 1: INVERSION FINANCIERA EN LAS CUENTAS DEL ISEM





Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta

No. mensual de inversiones realizadas

No. mensual de cotizaciones de tasa alta

= % de inversiones altas

Registro de evidencias

Las inversiones financieras realizadas y las cotizaciones de tasas de inversión son registradas en el formato "Cédula de Inversiones Bancarias".

Formatos e Instructivos

1. Cédula de Inversiones Bancarias (217B31203-001-06)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CEDULA DE INVERSIONES BANCARIAS

FECHA: (1)

No. DE CUENTA	BANCO	INTERESES	SALDO DEL BSE	TASA	SALDO DEL BANCO	MAS INVERSIONES	MENOS RETIROS	TOTAL A INVERTIR	DIFERENCIA	RESERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
0444106350	BANCOMER									
	61									
CH. INV.	BANAMEX									
7636054 - 7480102	26									
7840663 - 71371946	28									
7960052-71372482	24									
7940609-71376912	32									
7980509-74102138	34									
	HSBC									
29467971-726236	91									
29467963-726201	92									
29497955-726198	93									
29498046-726228	94									
251448784-726791	95									
25496829-726896	96									
34768853-727704	98									
34768891-727712	99									
34768879-727720	110									
34768887-727739	100									
34768863-727828	97									

IMPORTE DE CUOTAS \$: (12)

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

COTIZACION	BANCOMER	BANAMEX	HSBC
HORA	(13)	(14)	(15)
10:00			
13:00			
14:00			

ELABORA

(16)

AUTORIZA

(17)

217631203-001-06

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CEDULA DE INVERSIONES BANCARIAS (217B31203-001-06)		
Objetivo: Registrar los movimientos financieros que se realizan ante las Instituciones Bancarias.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original que se turna al Módulo de Ingresos del Departamento de Tesorería para consulta y archivo.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA:	Anotar el día, mes y año en que se realizan los movimientos bancarios.
2	INTERESES	Registra el monto de los intereses obtenidos por la inversión.
3	SALDO DEL ISEM	Anotar el total del capital de la cuenta del ISEM más los intereses obtenidos.
4	TASA	Escribe el porcentaje de la tasa de inversión del día.
5	SALDO DEL BANCO	Anotar el monto total que la Institución Bancaria registra de las cuentas del Instituto.
6	MAS INVERSIONES	Anotar el monto de efectivo de la remesa que llega a la cuenta del Instituto.
7	MENOS RETIROS	Escribe el monto de efectivo que se retira de las cuentas del Instituto.
8	TOTAL A INVERTIR	Anotar la cantidad de efectivo que se va a invertir.
9	DIAS A INVERTIR	Escribe los días en que se somete la inversión.
10	DIFERENCIA	Anotar la cantidad de dinero que resulte como diferencia en la aplicación de la tasa de inversión.
11	OBSERVACIONES	Anotar los comentarios relevantes que sucedan durante el proceso de inversión.
12	IMPORTE DE CUOTAS \$	Escribe la sumatoria de las cuotas de recuperación del ISEM del día.
13	BANCOMER	Anota la tasa de interés que se cotiza en la Institución Bancaria a las horas señaladas.
14	BANAMEX	Anota la tasa de interés que se cotiza en la Institución Bancaria a las horas señaladas.
15	HSBC	Anota la tasa de interés que se cotiza en la Institución Bancaria a las horas señaladas.
16	ELABORA	Se escribe el nombre completo, puesto y firma autógrafa de la persona que elabora la Cédula de Inversiones Bancarias.
17	AUTORIZA	Anotar el nombre completo, puesto y firma autógrafa de la persona que autoriza los movimientos bancarios.

PROCEDIMIENTO:
INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM

Edición: Primera
Fecha: enero 2007
Código: 217B31203
PÁGINA: IX

Simbología



INICIO O FINAL DEL PROCESO. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine, se escribirá la palabra FIN.



ACTIVIDAD COMBINADA. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.



ANEXO DE DOCUMENTOS. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.



ARCHIVO DEFINITIVO. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que emplee en otros procedimientos.



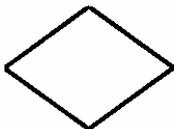
ARCHIVO TEMPORAL. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido para después utilizarlo en otra actividad, significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.



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 de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



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 procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.



DECISIÓN. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.



FORMATO IMPRESO. Se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin número y la última contendrá el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias, en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último "N".

Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.



FORMATO NO IMPRESO. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.



FUERA DE FLUJO. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.



INSPECCIÓN. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad; así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.



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 el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.



LINEA CONTINUA. Marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



LINEA DE GUIONES. Es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.



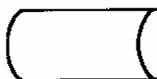
LINEA DE COMUNICACIÓN. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.



PAQUETE DE MATERIALES. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.



OPERACIÓN. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, y se escribirá una breve descripción de lo que sucede al margen del mismo.



REGISTRO Y/O CONTROLES. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.

Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

PROCEDIMIENTO:
INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM

Edición: Primera
Fecha: enero 2007
Código: 217B31203
PÁGINA: X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición enero de 2007 : Elaboración del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:
INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM

Edición: Primera
Fecha: enero 2007
Código: 217B31203
PÁGINA: XI

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en poder del Departamento de Desarrollo Institucional, de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación de Administración y Finanzas.
2. Dirección de Finanzas.
3. Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
4. Departamento de Contabilidad.
5. Departamento de Tesorería.

PROCEDIMIENTO:
INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM

Edición: Primera
Fecha: enero 2007
Código: 217B31203
PÁGINA: XII

VALIDACIÓN

DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA
SECRETARIA DE SALUD Y
DIRECTORA GENERAL DEL ISEM
RÚBRICA

<p>LIC. FEDERICO RUÍZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RÚBRICA</p>	<p>M. en E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS DIRECTOR DE FINANZAS RÚBRICA</p>
<p>L.A.E. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA RÚBRICA</p>	<p>C. P. JUAN MANUEL CAMACHO CABALLERO SUBDIRECTOR DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD RÚBRICA</p>
<p>C. P. JUAN MEJÍA HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA RÚBRICA</p>	

<p>PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM</p>	<p>Edición: Primera Fecha: enero 2007 Código: 217B31203 PÁGINA:</p>
---	--

<p>CRÉDITOS</p>
<p>© M. P. / 102 Departamento de Tesorería Procedimiento: Inversión Financiera de las cuentas del ISEM. Secretaría de Salud Instituto de Salud del Estado de México</p> <p>Responsables de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ C.P. Juan Manuel Camacho Caballero ▼ C.P. Juan Mejía Hernández <p>Responsables de su integración:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ L.A.E. Martha Mejía Márquez ▼ LIC. Armando Santín Pérez ▼ P.L.T. Silvia Reynoso Díaz <p>Toluca, México Enero, 2007</p>