GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVI A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 10 de noviembre del 2003
No. 94

SUMARIO:

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL SANITARIO.

"2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL SANITARIO

SEPTIEMBRE DE 2003

Contenido

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. Acciones de Fomento Sanitario .....
11.1 Objetivo .....
11.2 Descripción de Actividades .....
11.3 Diagrama de Flujo .....

12. Monitoreo de la Publicidad .....
12.1 Objetivo .....
12.2 Descripción de Actividades .....
12.3 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. Resolución Definitiva
7. Resolución Definitiva en Rebeldía
8. Solicitud de Trámite Administrativo de Ejecución
9. Acuerdo de Improcedencia
10. Acuerdo Admisorio
11. Acuerdo de Prevención
12. Acuerdo Desechatorio por Extemporaneidad o Inacreditación
13. Acuerdo de Sobreseimiento
14. Acuerdo Desechatorio
15. Pedimento de Sanción
16. Orden de Clausura
17 Acta de Clausura
18. Identificación de Muestra
19. Fajilla de Suspensión de Trabajos o Servicios
20. Fajilla de Aseguramiento
21 Fajilla de Clausura

IX. Simbología
X. Validación
XI. Créditos

I. Presentación

La presente administración se ha fijado en el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005, entre otros, el propósito de lograr una administración pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad y transparente en los procesos de gestión.

Para lograr este objetivo, se impulsa un amplio Programa de Calidad de la Administración Pública, que tiene como propósito articular, intensificar y dar mayor congruencia a las diversas acciones que se han venido emprendiendo, para promover y consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa; en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos, y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía; y en la promoción de la eficiencia, la eficacia y la transparencia de la gestión gubernamental.

En este sentido, la Coordinación de Regulación Sanitaria ha preparado el documento denominado **"Manual General 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.

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.

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, este Manual 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: • 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: • 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 Area 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 Area 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.
GIROS NO PRIORITARIOS.	Los establecimientos cuya actividad industrial, comercial o de servicio no está contemplada en los Programas Prioritarios.
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

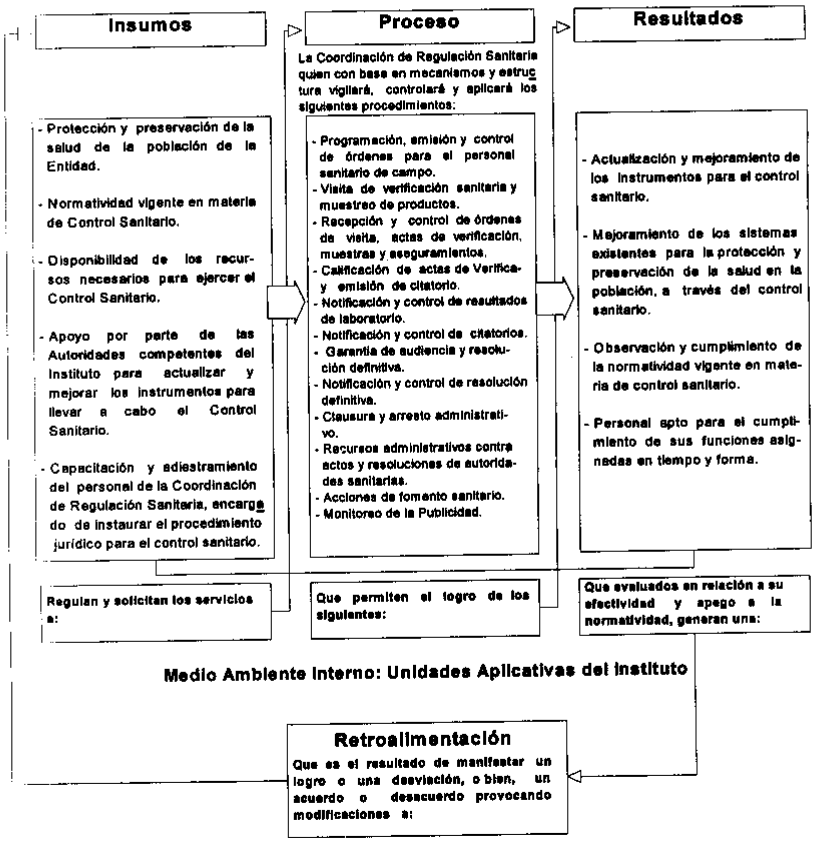
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Hacienda del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de diciembre de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
  Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1985.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2000.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1988.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
  Diario Oficial de la Federación, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1998.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de abril de 1986.
- Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud en la Entidad.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de marzo de 1986.
- Acuerdo de Coordinación para Descentralizar el Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitaria en la Entidad.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de marzo de 1986.
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en cada Entidad Federativa.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 1986.

- Acuerdo No. 101 por el que se determinan con base en los riesgos para la salud, que productos o materias primas requieren autorización previa de importación.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 1991.
- Acuerdo No. 002/085/97 del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se delegan facultades en materia de control sanitario.

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 Area de Cómputo de la Jurisdicción deberá enviar por Internet u otro medio disponible al Registro Estatal de Inspectores, a través de "Quejatel" 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", entendiendo 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".

V. Sistema Operativo



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.

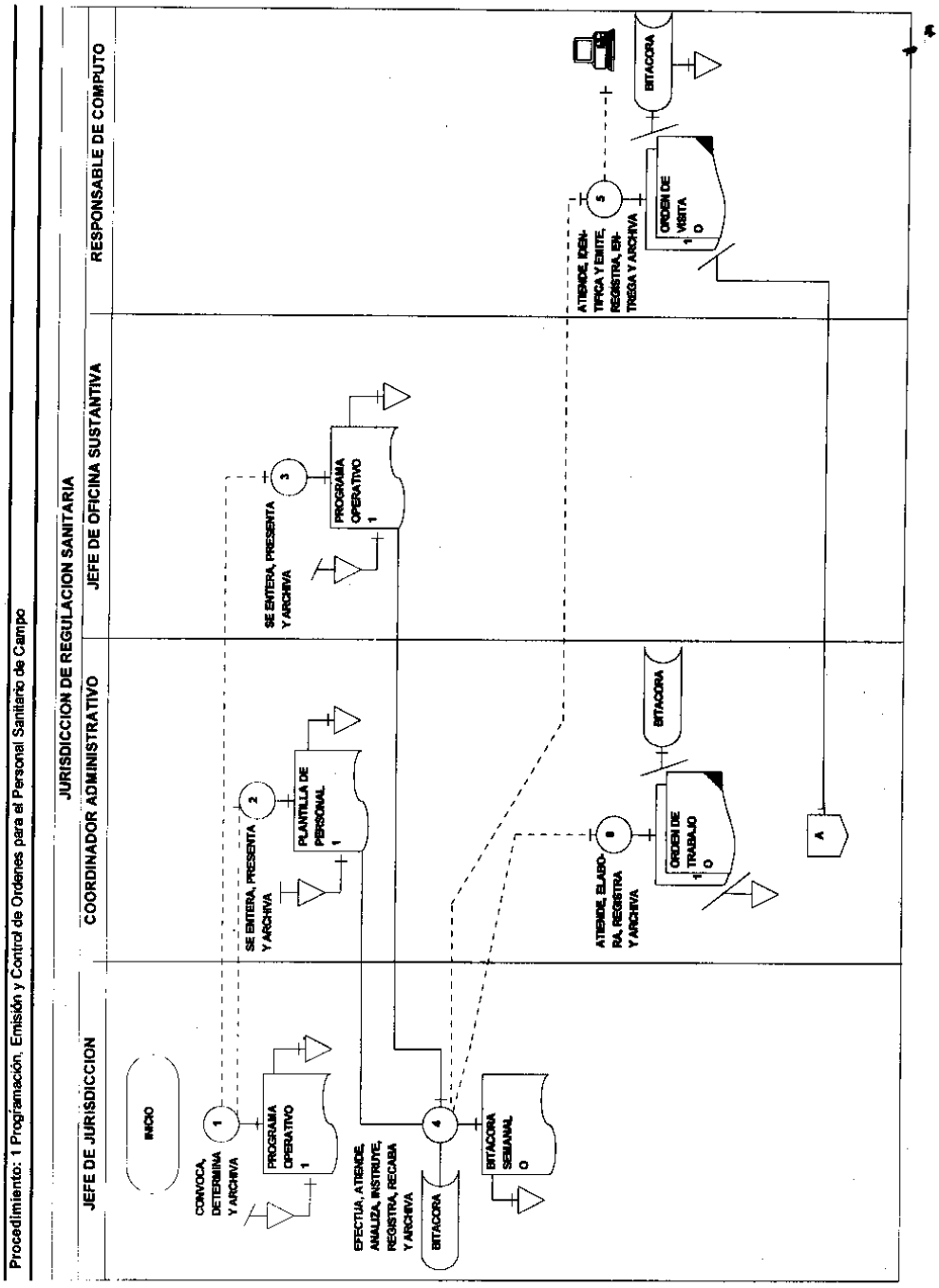
1.2 Descripción de Actividades

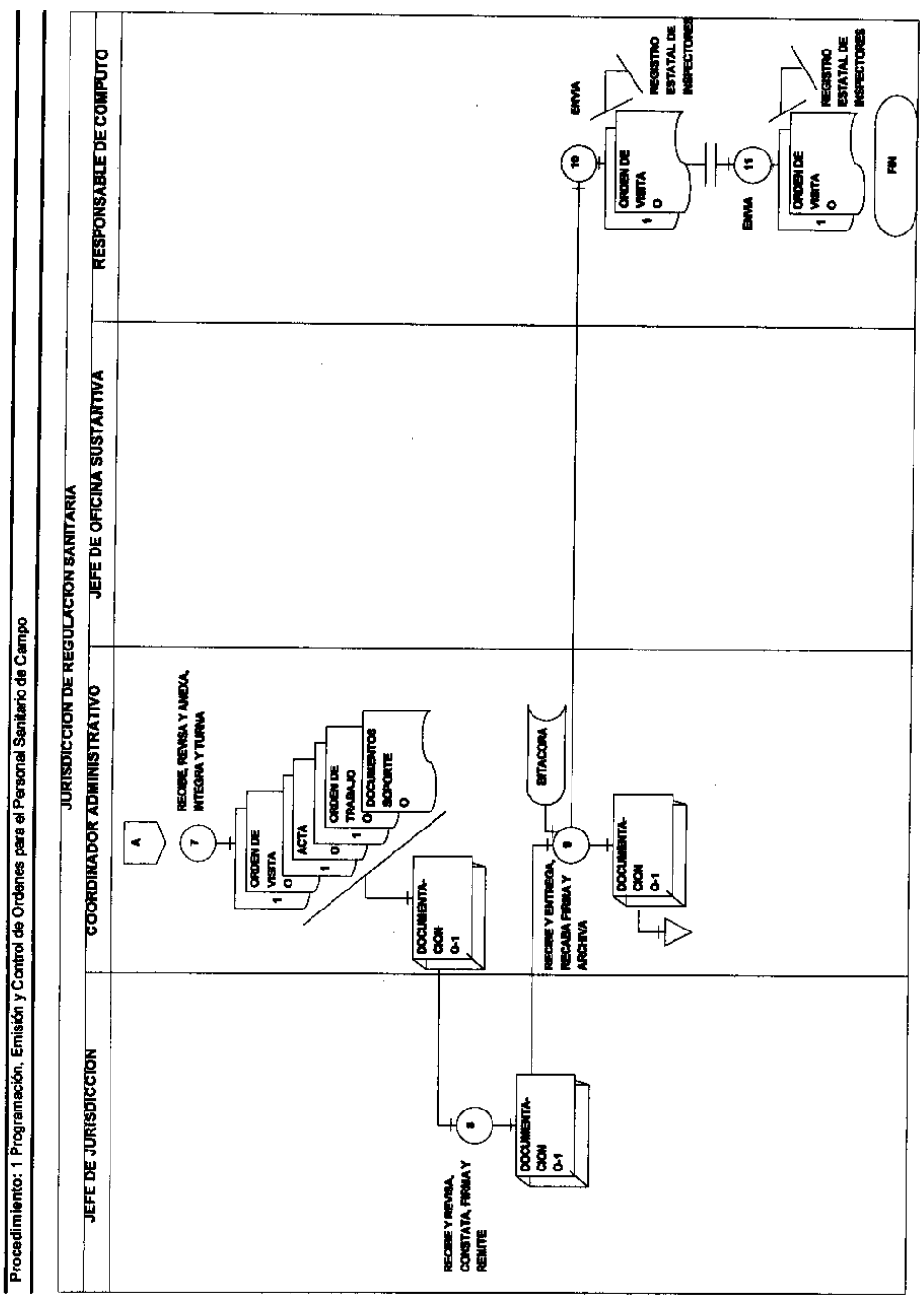
Procedimiento: 1 Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo

Descripción			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Requerimiento**
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Convoca verbalmente a reunión de trabajo, dentro de la semana anterior a la que se va a programar, a los Jefes de las Oficinas o Responsables de: • 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 Para determinar la capacidad de operación en campo, conforme al Programa Operativo vigente, en la siguiente semana a programar.	Programa Operativo Vigente
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Se entera y con base en la plantilla de personal presenta propuesta verbal 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.	Plantilla de personal de verificación.
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Se entera y presenta propuesta verbal en 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: Ordenes de: • Visita de verificación. • Toma de muestras. • Determinación de cloro residual. • Quejas presentadas. Ordenes de trabajo para: • Capacitación y orientación al usuario. • Capacitación al personal. • Verificación de carnes. • Las notificaciones. • Otras actividades no programadas determinadas por las contingencias.	Programa Operativo Vigente
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Efectúa reunión de trabajo para determinar la capacidad de operación en campo, atiende propuestas, analiza y gira 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). Asimismo instruye verbalmente al Coordinador Administrativo para que elabore las Ordenes de Trabajo que se requieran indicando fechas, zonas, objetivos, alcances y nombre del Personal Jurisdiccional Designado. Registra en bitácora semanal los asuntos acordados, recaba firma de los participantes y archiva.	Bitácora Semanal

5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE COMPUTO	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: • 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. Efectúa su registro en bitácora de cómputo y las entrega en original y copia al Coordinador Administrativo, previo acuse de recibo en bitácora y archiva para su control.	Bitácora de Cómputo
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Atiende indicaciones, elabora en original y copia "Ordenes de Trabajo" según se requieran, con los siguientes datos: • 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. Efectúa su registra en bitácora y la archiva provisionalmente.	Bitácora de Administración
7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe "Ordenes de Visita" en original y copia, revisa y anexa a cada una el formato de "Acta" que corresponda en original y copia, asimismo anexa a las "Ordenes de Trabajo" la documentación correspondiente (resoluciones, citatorios, etc.). Integra documentación y turna al titular de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria para su revisión y firma.	Ordenes de Trabajo Ordenes de Visita Bitácora de Administración
8	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe y revisa documentación, constata que corresponda a la semana que se programó, y de no existir inconveniente, firma ambos tipos de órdenes y remite la documentación a la Coordinación Administrativa.	Ordenes
9	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	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.	Ordenes de Visita Ordenes de Trabajo Bitácora de Administración
10	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE COMPUTO	Envía por Internet, al Registro Estatal de Inspectores, a través de Quejatel, las "Ordenes de Visita" a realizarse en la siguiente semana.	Ordenes de Visita
11	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE COMPUTO	Envía por Internet, al Registro Estatal de Inspectores, a través de Quejatel, el status de las órdenes realizadas en la semana anterior.	Ordenes de Visita

1.3 Diagrama de Flujo




Procedimiento: 1 Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
JEFE DE JURISDICCION
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA
RESPONSABLE DE COMPUTO
A
7
RECIBE, REVISA Y ANEXA, INTEGRA Y TURNA
ORDEN DE VISITA
ACTA
ORDEN DE TRABAJO
DOCUMENTOS SOPORTE
DOCUMENTA-CION C-1
8
RECIBE Y REVISA, CONSTATA, FIRMA Y REMITE
DOCUMENTA-CION C-1
ENTACORA
9
RECIBE Y ENTREGA, RECABA FIRMA Y ARCHIVA
DOCUMENTA-CION C-1
10
ENVIA
ORDEN DE VISITA
REGISTRO ESTATAL DE INSPECTORES
11
ENVIA
ORDEN DE VISITA
REGISTRO ESTATAL DE INSPECTORES
FIN

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.

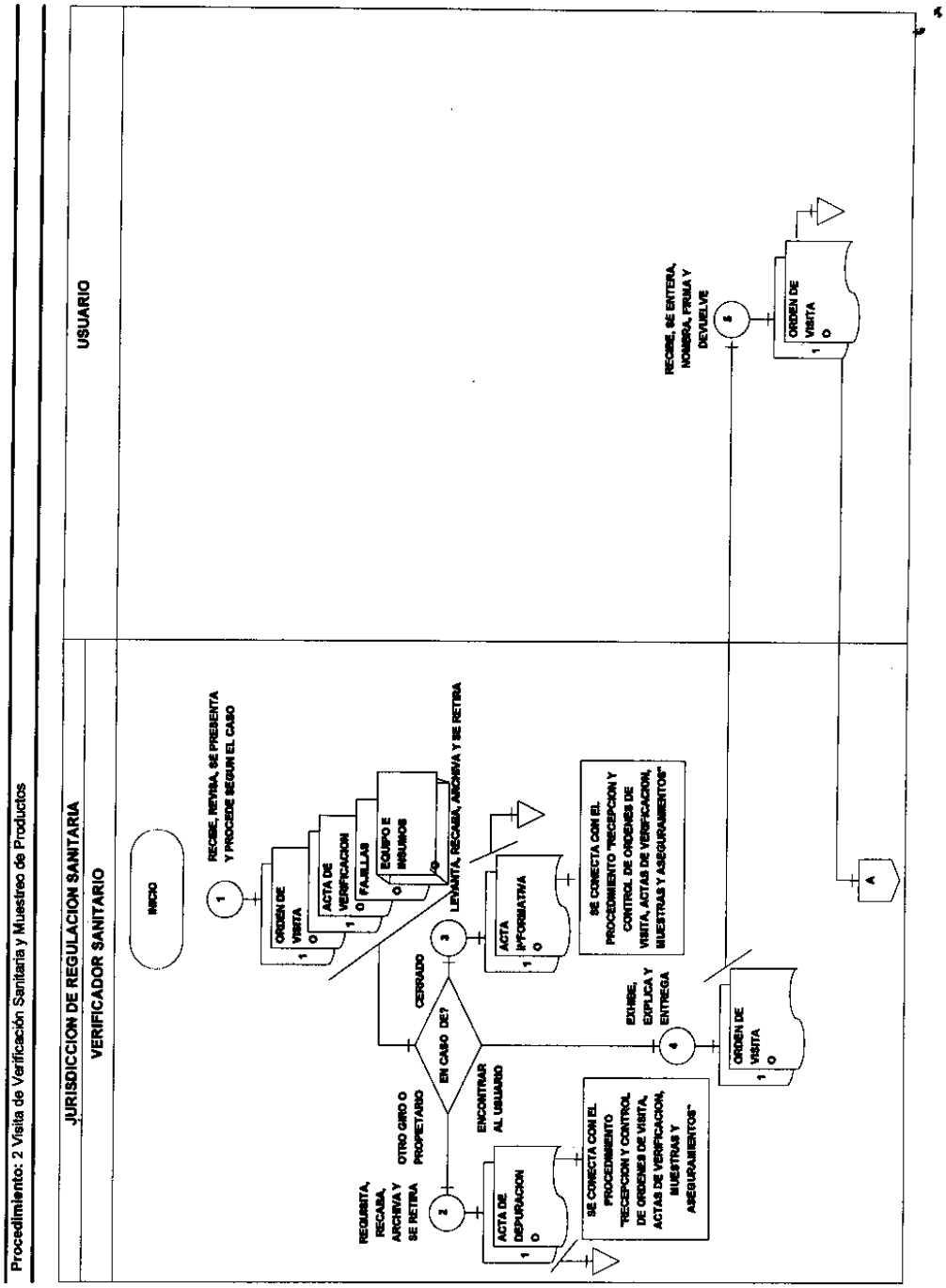
2.2 Descripción de Actividades

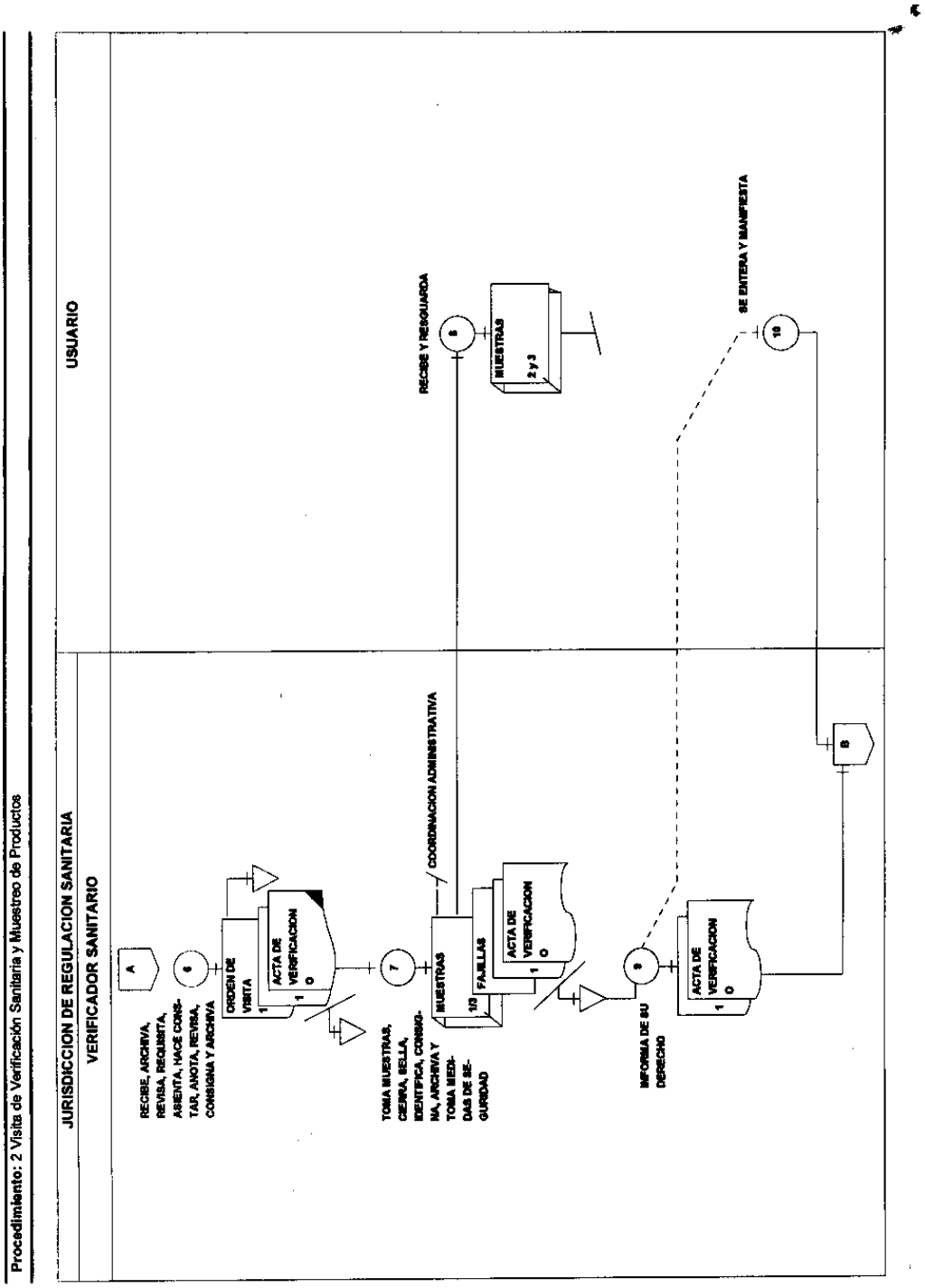
Procedimiento: 2 Visita de Verificación Sanitaria y Muestreo de Productos

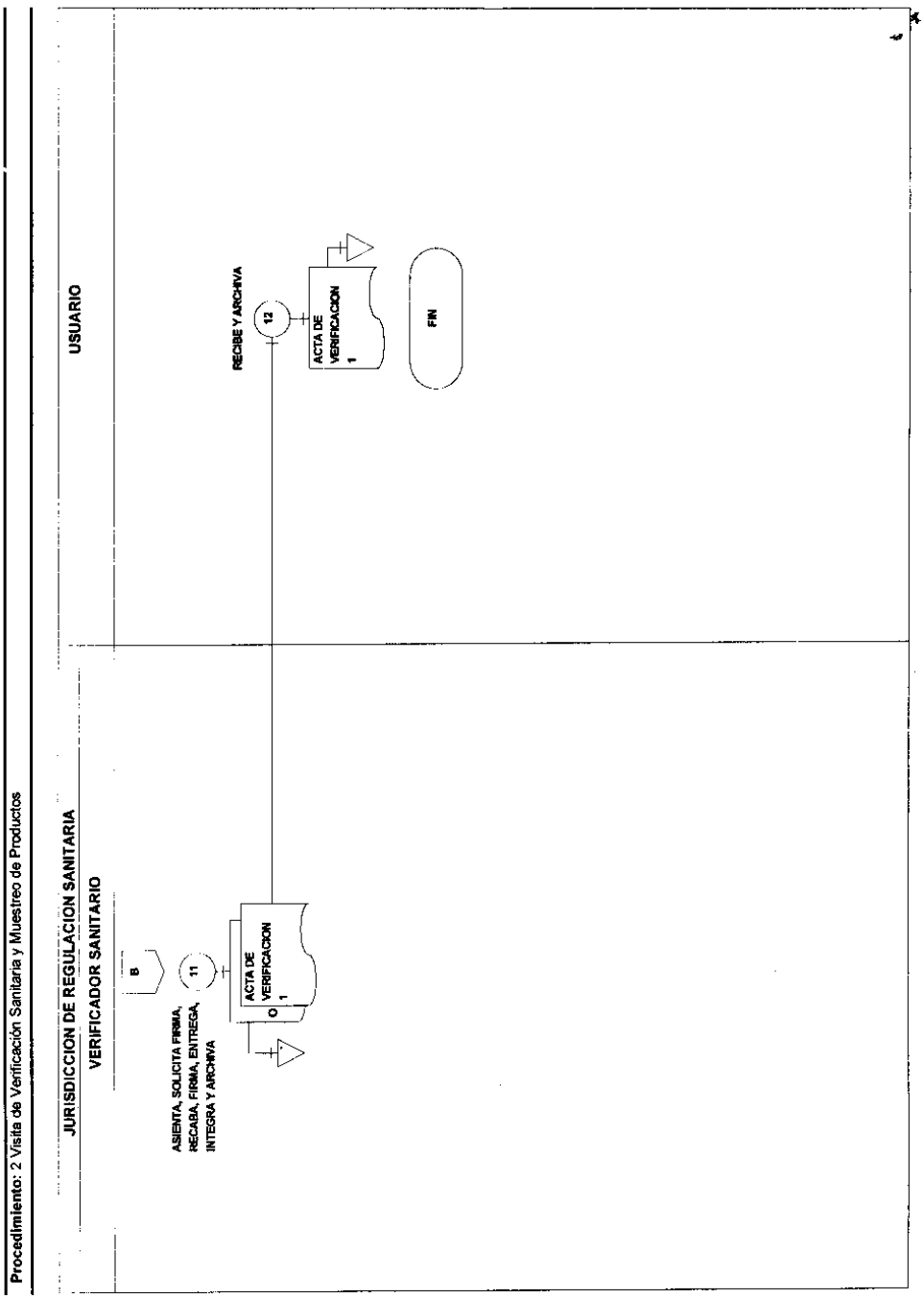
Descripción			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Requerimiento**
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	Recibe del Coordinador Administrativo los insumos necesarios para realizar visita de verificación o muestreo y revisa: • Orden de Visita en original y copia, especificando 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 y fajillas para precintar las muestras que se tomen y demás insumos necesarios. Se presenta en el establecimiento y procede según el caso:	Orden de Visita Acta de Verificación Equipo de muestreo. Fajillas de muestreo Fajillas de Suspensión Fajillas de Aseguramiento
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	Si el establecimiento consigna otro giro, otro propietario o ya no existe en el domicilio señalado en la "Orden de Visita", requisita "Acta de Depuración" en original y copia recabando la firma de dos testigos, archiva y se retira (se conecta al Procedimiento No. 3 "Recepción y Control de Ordenes de Visita, Actas de Verificación, Muestras y Aseguramientos").	
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	Si el establecimiento se encuentra cerrado o las circunstancias no hayan permitido la visita, levantará "Acta Informativa" en original y copia 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").	
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	De encontrar al usuario, exhibe su identificación oficial con fotografía, explica el motivo de la visita y le entrega original y copia de la "Orden de Visita", indicándole nombrar a dos testigos que permanecerán durante el desarrollo de la visita. 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 con el cual se identifican los testigos en el original y copia del "Acta de Verificación".	
5	USUARIO	Recibe original y copia de la "Orden de Visita", se entera, nombra testigos, firma la copia de la orden y la devuelve al Verificador, resguardando el original de la misma.	
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	Recibe copia de la "Orden de Visita", archiva para su control, 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; consignando, en el espacio correspondiente de cada punto: • Un **cero**, si no se cumple el precepto legal. • Un **uno**, si se cumple sólo parcialmente el precepto legal, indicando en el espacio para observaciones de cada apartado, el punto que no se cumple, de acuerdo al acta correspondiente. • Un **dos**, en el caso de que se cumpla totalmente con el precepto legal. • Un **guión** en el caso de que el precepto legal no sea aplicable al giro que se verifica. • Las observaciones generales o circunstancias especiales a que haya lugar, de cualquiera de las calificaciones. Archiva original y copia del "Acta de Verificación".	

7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	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: • 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: – La primera se enviará a la Coordinación Administrativa 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. – La tercera se entregará al propietario para su resguardo y a disposición de la autoridad sanitaria para su uso como muestra testigo. Estas circunstancias las consignará en las fajillas de muestreo y en el original y copia del "Acta de Verificación". El transporte de las muestras se hará cuidando que no sufran alteraciones. De proceder adopta medidas de seguridad que podrán ser: • 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.	
8	USUARIO	Recibe muestras de las cuales resguarda una para la autoridad sanitaria y la otra para su análisis particular.	
9	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	Informa al usuario, al concluir la visita, su derecho a formular observaciones en este acto y ofrecer pruebas, en su caso, por los datos asentados 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".	
10	USUARIO	Se entera y, en su caso, manifiesta lo que a su interés convenga.	
11	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	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.	
12	USUARIO	Recibe copia del "Acta de Verificación" y archiva.	

2.3 Diagrama de Flujo




Procedimiento: 2 Visita de Verificación Sanitaria y Muestreo de Productos
USUARIO
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
VERIFICADOR SANITARIO
A
RECIBE, ARCHIVA, REVISA, REQUISITA, ASIENTA, HACE CONSTAR, ANOTA, REVISA, CONSIGNA Y ARCHIVA
6
ORDEN DE VISITA
ACTA DE VERIFICACION
7
TOMA MUESTRAS, CIERRA, SELLA, IDENTIFICA, CONSIGNA, ARCHIVA Y TOMA MEDIDAS DE SEGURIDAD
MUESTRAS
FAULLAS
ACTA DE VERIFICACION
COORDINACION ADMINISTRATIVA
RECIBE Y RESGUARDA
5
MUESTRAS
2 y 3
INFORMA DE SU DERECHO
9
ACTA DE VERIFICACION
SE ENTERA Y MANIFIESTA
10
B


Procedimiento: 2 Visita de Verificación Sanitaria y Muestreo de Productos
USUARIO
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
VERIFICADOR SANITARIO
B
ASIENTA, SOLICITA FIRMA, RECABA, FIRMA, ENTREGA, INTEGRA Y ARCHIVA
11
ACTA DE VERIFICACION
1
RECIBE Y ARCHIVA
12
ACTA DE VERIFICACION
1
FIN

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.

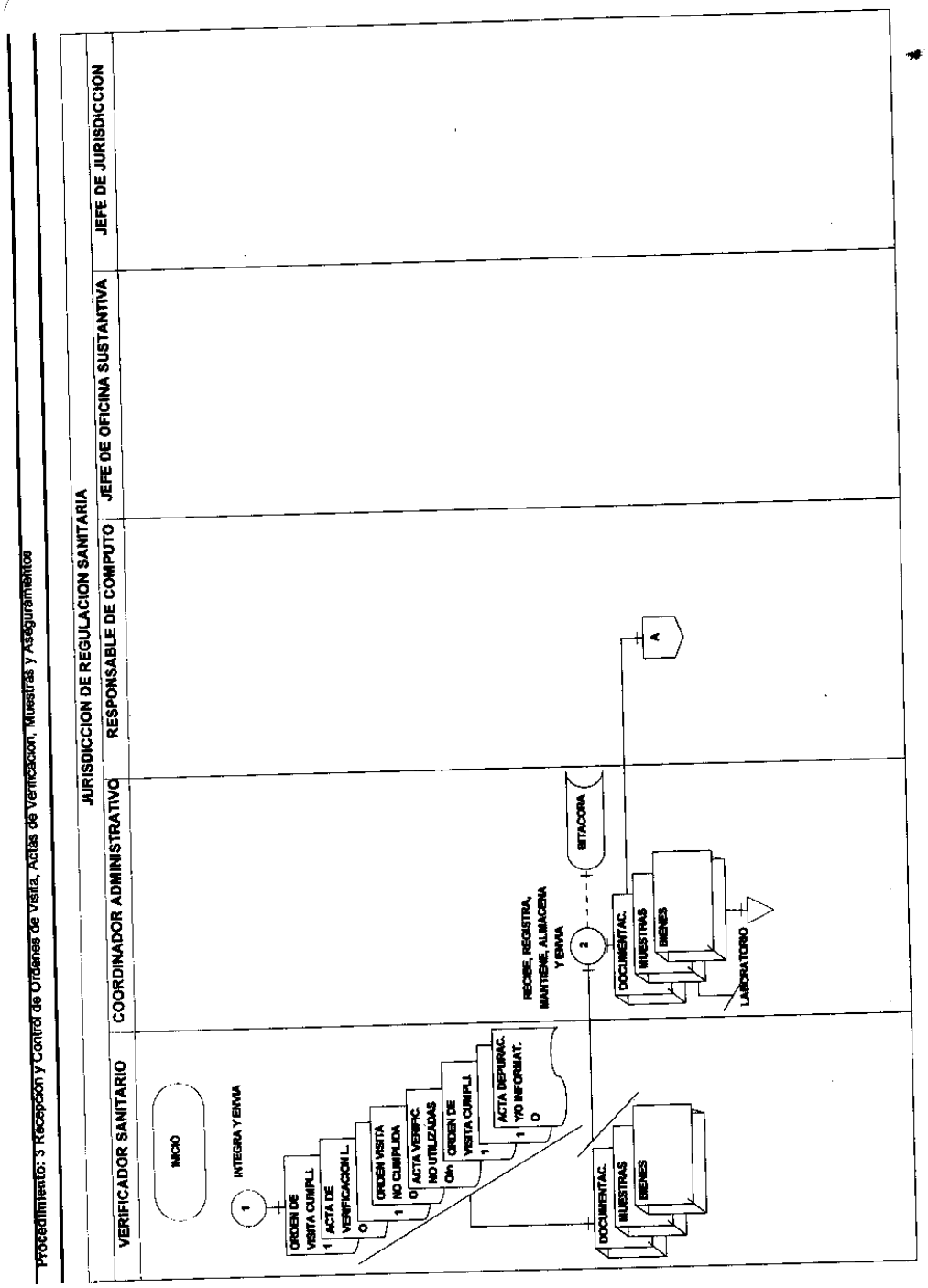
3.2 Descripción de Actividades

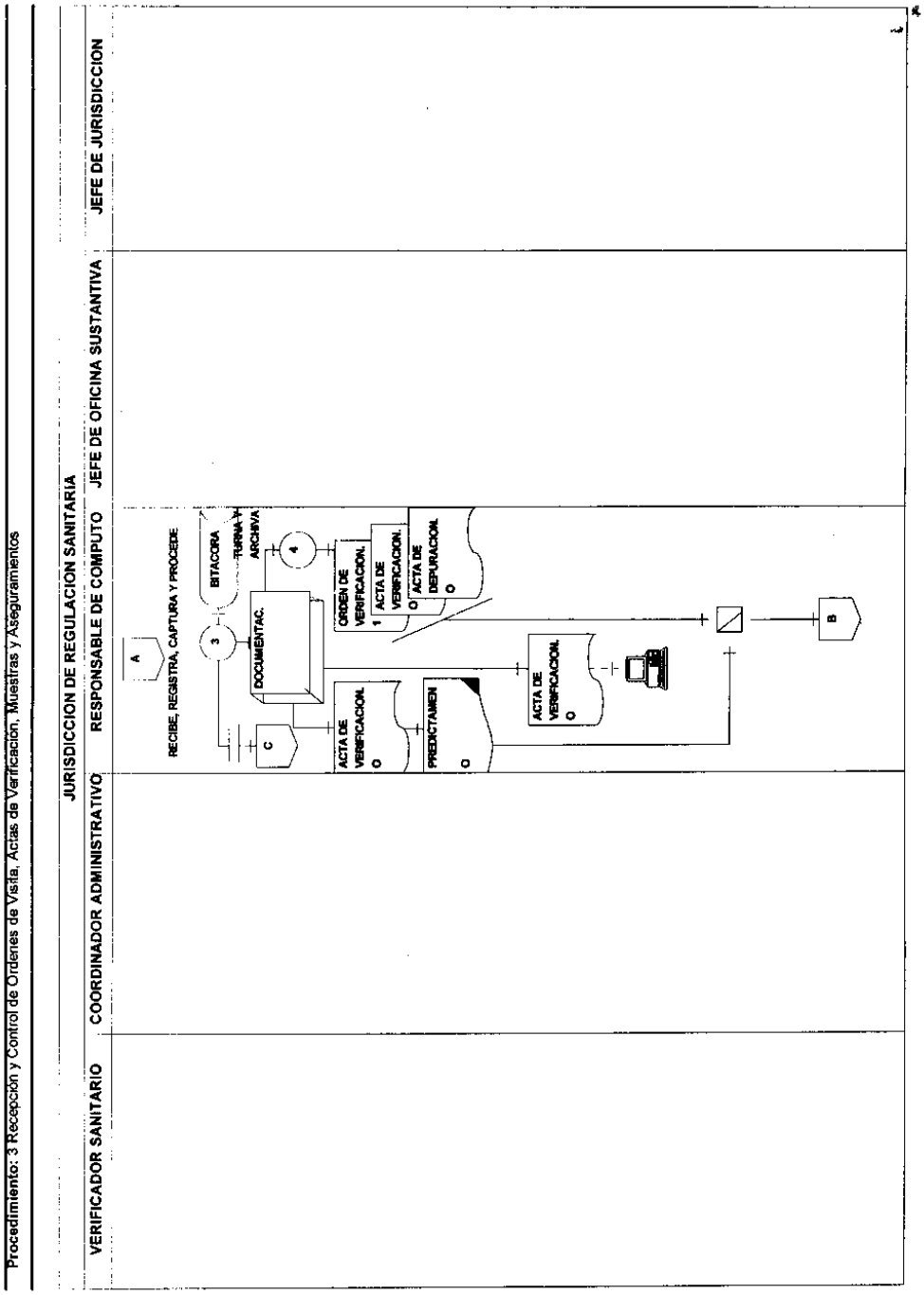
Procedimiento: 3 Recepción y Control de Ordenes de Visita, Actas de Verificación, Muestras y Aseguramientos

Descripción			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Requerimiento**
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	Integra y envía diariamente a la Coordinación Administrativa: • Las copias de las Ordenes de Visita cumplidas y los originales de las Actas de Verificación levantadas. • Las muestras tomadas durante la verificación. • Los bienes asegurados, retenidos durante la verificación. • El original y copia de las Ordenes de Visita que no se pudieron cumplir, así como los formatos de "Acta de Verificación" no utilizadas. • Las copias de las Ordenes de Visita cumplidas y los originales y copias de las Actas de Depuración e Informativas levantadas.	Bitácora de Administración
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe documentación, muestras y los bienes asegurados: • Registra en la bitácora las copias de las "Ordenes de Visita" cumplidas y los originales de las "Actas de Verificación" levantadas y las envía al área de cómputo, en su caso, para su captura, recabando la firma en bitácora. • 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 bienes asegurados, retenidos durante la verificación, hasta la resolución de su destino y mantiene en conservación los productos perecederos; registrándolos en bitácora de administración. • Registra en bitácora las copias de las "Ordenes de Visita" cumplidas y los originales y copias de las "Actas de Depuración" levantadas y las turna al área de cómputo para su captura, recabando firma en la bitácora correspondiente. • Registra en bitácora original y copia de las "Ordenes de Visita" que no se pudieron cumplir, así como formatos de "Actas de Verificación" no utilizadas y turna las órdenes al área de cómputo para su reprogramación, de acuerdo al paso uno del procedimiento "Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo", recabando firma del responsable del área en bitácora de administración.	Bitácora de Administración
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE	Recibe diariamente del Coordinador Administrativo: • Las copias de las "Ordenes de Visita" cumplidas y los originales de las "Actas de Verificación" levantadas.	Bitácora de Cómputo

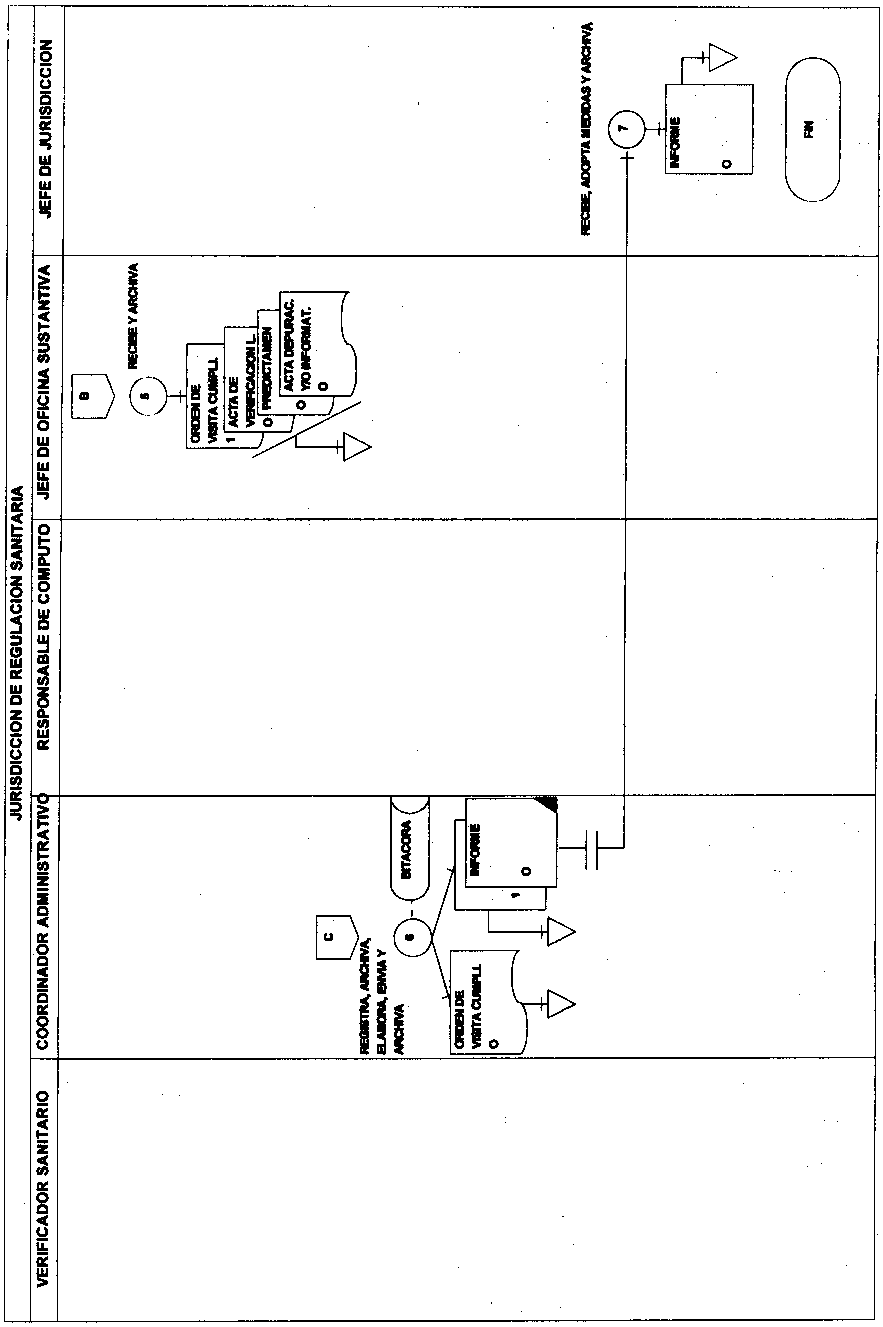
	COMPUTO	• Las copias de las "Ordenes de Visita" cumplidas y los originales de las "Actas de Depuración" e informativas. • Original y copia de las "Ordenes de Visita" no cumplidas. Efectúa su registro en bitácora, captura las actas levantadas y procede según el caso: • Las "Actas de Verificación" susceptibles 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" se registran en el sistema con la nota de "Reprogramar", de acuerdo al paso uno del procedimiento "Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo".	
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE COMPUTO	Turna a las Oficinas Sustantivas correspondientes recabando firmas en bitácora de cómputo: • 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 "Actas de Depuración" levantadas.	Bitácora de Cómputo
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe del Responsable de Cómputo: • 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.	Bitácora de Cómputo
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Registra diariamente en la bitácora de productividad del Verificador las Ordenes y archiva. Elabora informe en original y copia, anotando las inconsistencias por verificador y al término del mes envía original al titular de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria y archiva la copia para su control.	Bitácora de Administración Bitácora de Productividad por Verificador
7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe original del informe de productividad del personal y, en su caso, adopta medidas disciplinarias conducentes conforme a las disposiciones legales aplicables. Archiva original del informe para su control.	Bitácora de Productividad por Verificador

3.3 Diagrama de Flujo




Procedimiento: 3 Recepción y Control de Ordenes de Visita, Actas de Verificación, Muestras y Aseguramientos
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
VERIFICADOR SANITARIO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE DE COMPUTO
JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA
JEFE DE JURISDICCION
A
RECIBE, REGISTRA, CAPTURA Y PROCEDE
3
BITACORA
TURNA Y ARCHIVA
C
DOCUMENTAC.
4
ACTA DE VERIFICACION.
O
PREDICTAMEN
O
ORDEN DE VERIFICACION.
1
ACTA DE VERIFICACION.
O
ACTA DE DEPURACION.
O
ACTA DE VERIFICACION.
O
B

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



4. Calificación de Actas 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

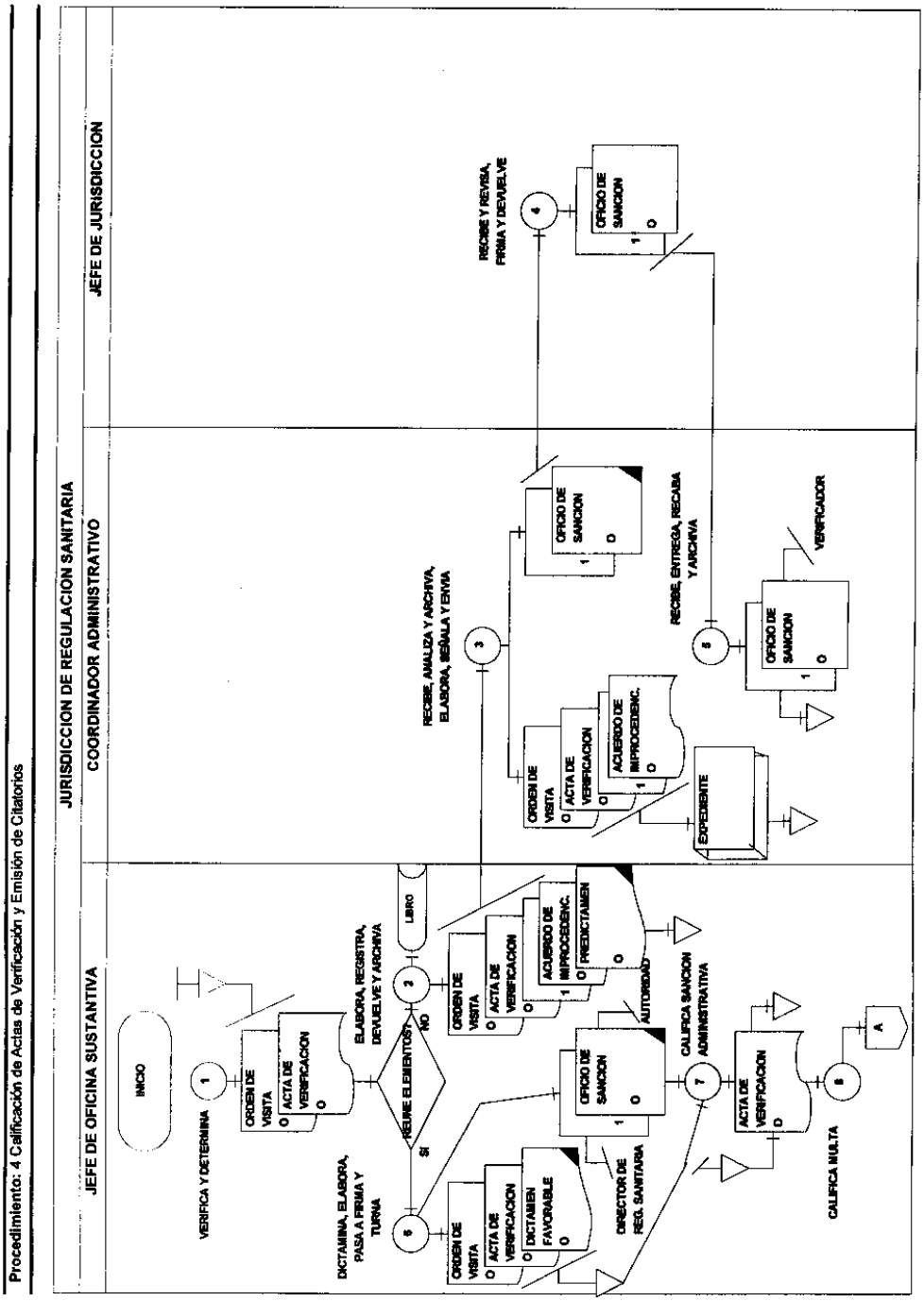
Procedimiento: 4 Calificación de Actas de Verificación y Emisión de Citatorios

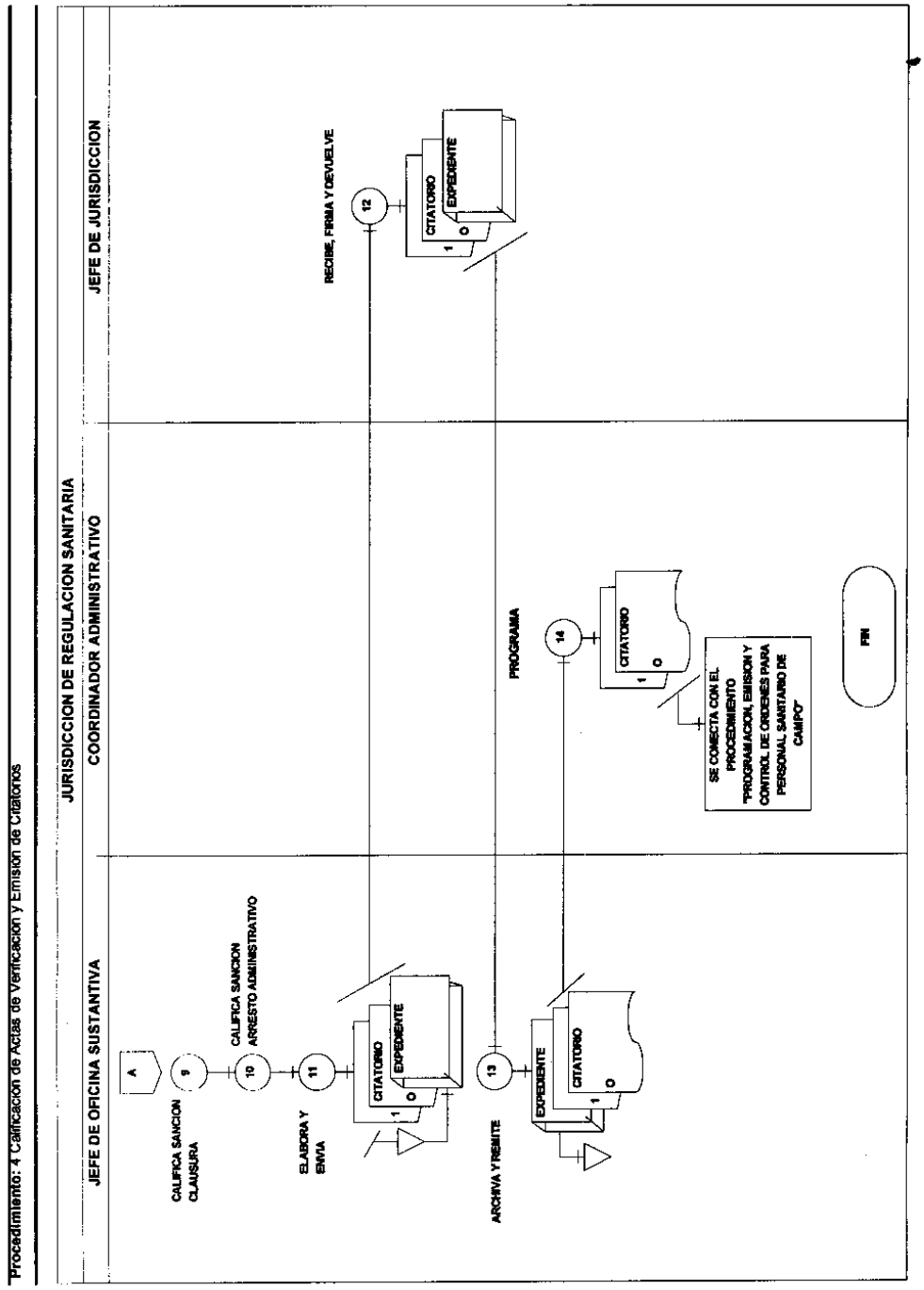
Descripción			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Requerimiento**
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Revisa "Ordenes de Visita" y las "Actas de Verificación" con el fin de que cumplan con los requisitos: • Que la visita se haya realizado en la fecha señalada en la Orden. • 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. • Que el objeto de la "Orden de Visita" se haya cumplido con precisión. • Que el alcance de la "Orden de Visita" se haya 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 y forma, y: • El Acta de Verificación cuenta con Predictamen emitido por el Sistema de Cómputo con el mismo número de la "Orden de Visita" del "Acta de Verificación", lo invalida anotando en él, debajo del número de acta, la palabra "Improcedente". • El "Acta de Verificación" no cuenta con predictamen emitido por el sistema de cómputo; elabora y firma "Acuerdo de Improcedencia" en original y copia, con el mismo número de la "Orden de Visita" del Acta de Verificación. Registra en el Libro de Calificación General y devuelve las Ordenes y las Actas de Verificación improcedentes a la Coordinación Administrativa. Archiva predictamen para su control.	Predictamen de Cómputo Acuerdo de Improcedencia Libro de Calificación
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe, analiza y archiva "Orden de Visita" y "Acta de Verificación", así como "Acuerdo de Improcedencia" en el expediente del establecimiento. 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.	Bitácora de Productividad por Verificador Oficio de Sanción
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe y revisa original y copia 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 copia del oficio de sanción, entrega original al Verificador Sanitario, 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	Si el Acta de Verificación reúne los elementos de fondo y forma, y: • 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,	Predictamen de Cómputo Acuerdo de Procedencia/ Hoja de Calificación

		elabora "Acuerdo de Procedencia/Hoja de Calificación", con el mismo número de la "Orden de Visita" del Acta de Verificación. Si no existen irregularidades, dictamina la procedencia para la finalización del proceso y, en su caso, elabora Dictamen Favorable para el Otorgamiento de la Licencia Sanitaria correspondiente. Cuando del contenido de un "Acta de Verificación" se desprenda la posible comisión de uno o varios delitos, elabora en original y copia el oficio en el que se formule la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, recaba la firma del Jefe de Jurisdicción, remite copia al Director de Regulación Sanitaria para su conocimiento, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa que corresponda y turna original a la autoridad competente.	Dictamen Favorable para el Otorgamiento de la Licencia Sanitaria Solicitud de Análisis a Laboratorio de Salud Pública
7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Si de lo consignado en el Acta de Verificación se desprenden infracciones a las disposiciones señaladas en la Legislación Sanitaria, y sin perjuicio de: • Las medidas de seguridad que procedan. • La revocación de autorizaciones que proceda. • Las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delitos. Con base en la Legislación aplicable, califica como sanción administrativa probable a imponer, la multa expresada en días salario mínimo general diario vigente en la zona económica de que se trate, conforme a los siguientes criterios: • De 4 mil hasta 10 mil días salario mínimo general diario vigente en la zona económica de que se trate, atendiendo a la magnitud del riesgo de la actividad, servicio o productos, cuando se afecte al ser humano, provocando la defunción de alguna persona, o le produzca lesiones o enfermedades permanentes de carácter invalidante. • De mil hasta 4 mil días salario mínimo general diario vigente en la zona económica de que se trate, atendiendo a la magnitud del riesgo de la actividad, servicio o productos, 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. • De 1 hasta 10 mil días salario mínimo general diario vigente en la zona económica de que se trate, atendiendo a la magnitud del riesgo de la actividad, servicio o productos, 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. • De 10 hasta 100 días salario mínimo general diario vigente en la zona económica de que se trate, atendiendo a la magnitud del riesgo de la actividad, servicio o productos, 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. • De amonestación con apercibimiento hasta 100 días salario mínimo general diario vigente en la zona económica de que se trate, atendiendo a la magnitud del riesgo de la actividad, servicio o productos, cuando se realice alguna acción u omisión sin contar con las autorizaciones sanitarias correspondientes.	
8	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Califica con doble multa a que se refieren los casos anteriores en caso de reincidencia. Califica 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: • El peligro para la salud de las 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	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Califica como sanción administrativa probable a imponer, en lugar de multa, la clausura temporal o definitiva, parcial o total, según la gravedad de la infracción y las características de la actividad o establecimiento, cuando: • 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 substancias 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 un peligro grave para la salud.	
10	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Califica como sanción administrativa probable a imponer, como arresto administrativo hasta por 36 horas, en lugar de clausura temporal o definitiva, parcial o total, cuando la persona que se hizo acreedora: • Interfiera o se oponga al ejercicio de las funciones de la Autoridad Sanitaria. • En rebeldía, se niegue a cumplir los requerimientos y disposiciones de la Autoridad Sanitaria, provocando con ello un peligro para la salud de las personas.	
11	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Elabora en original y copia "Citatorio", con el mismo número de la Orden de Visita y del Acta de Verificación, al particular para preservarle su garantía de audiencia, en el que se señale: • El nombre de la persona a la que se dirige. • El lugar, fecha entre cinco y quince días hábiles posteriores, y hora en que tendrá verificativo la audiencia. • 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. Turna original y copia del Citatorio junto con el expediente, al Jefe Jurisdiccional para su firma.	Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia
12	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	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.	Citatorio
13	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe original y copia del "Citatorio" y el expediente, archiva provisionalmente éste último y remite original y copia del "Citatorio" a la Coordinación Administrativa.	
14	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe original y copia del Citatorio 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.	Cédula de notificación Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia

4.3 Diagrama de Flujo




Procedimiento: 4 Calificación de Actas de Verificación y Emisión de Citatorios
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE DE JURISDICCION
A
9
CALIFICA SANCION CLAUSURA
10
CALIFICA SANCION ARRESTO ADMINISTRATIVO
11
ELABORA Y ENVIA
CITATORIO
EXPEDIENTE
13
ARCHIVA Y REMITE
PROGRAMA
14
SE COMECTA CON EL PROCEDIMIENTO "PROGRAMACION, EMISION Y CONTROL DE ORDENES PARA PERSONAL SANITARIO DE CAMPO"
12
RECIBE, FIRMA Y DEVUELVE
FIN

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.

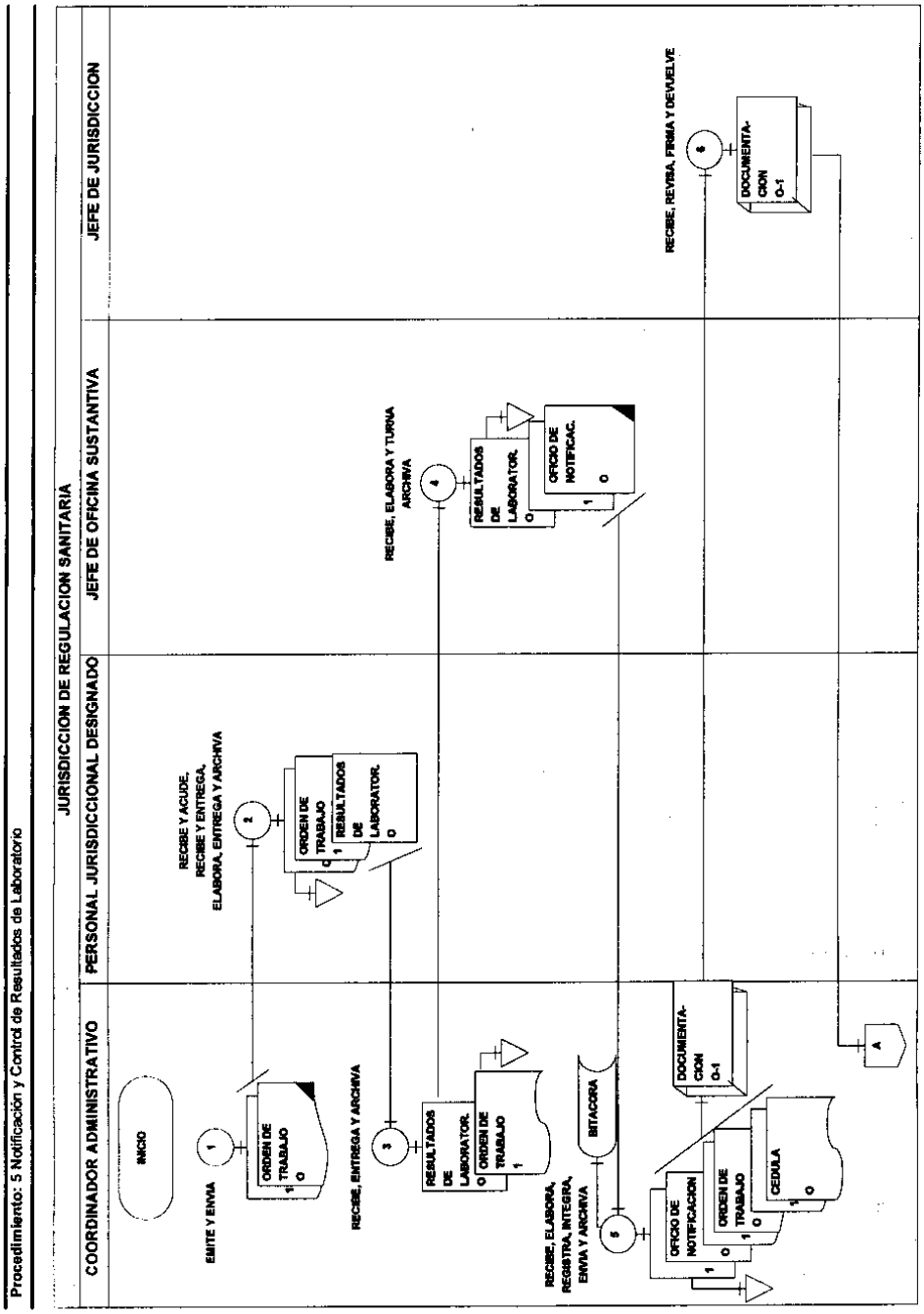
5.2 Descripción de Actividades

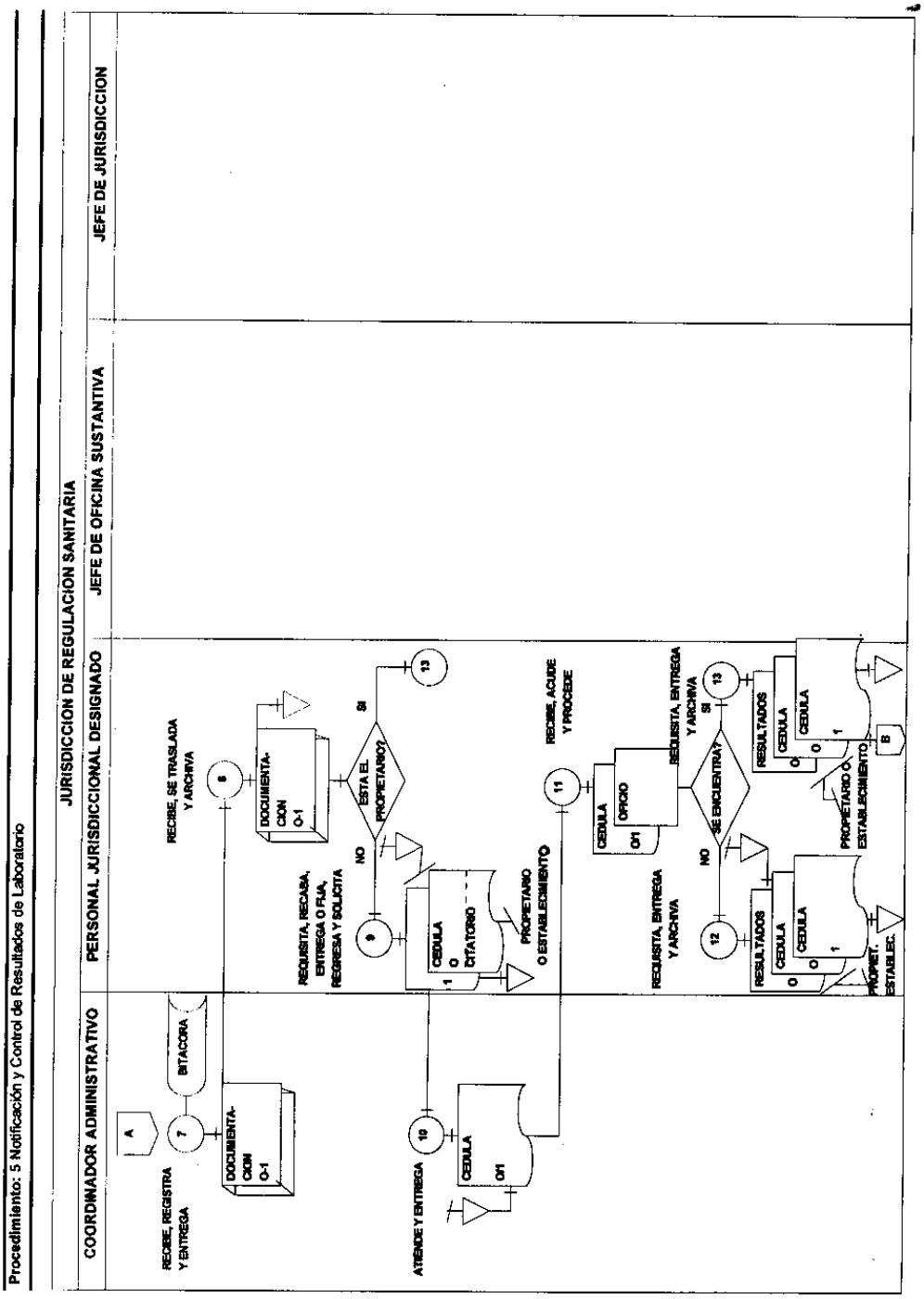
Procedimiento: 5 Notificación y Control de Resultados de Laboratorio

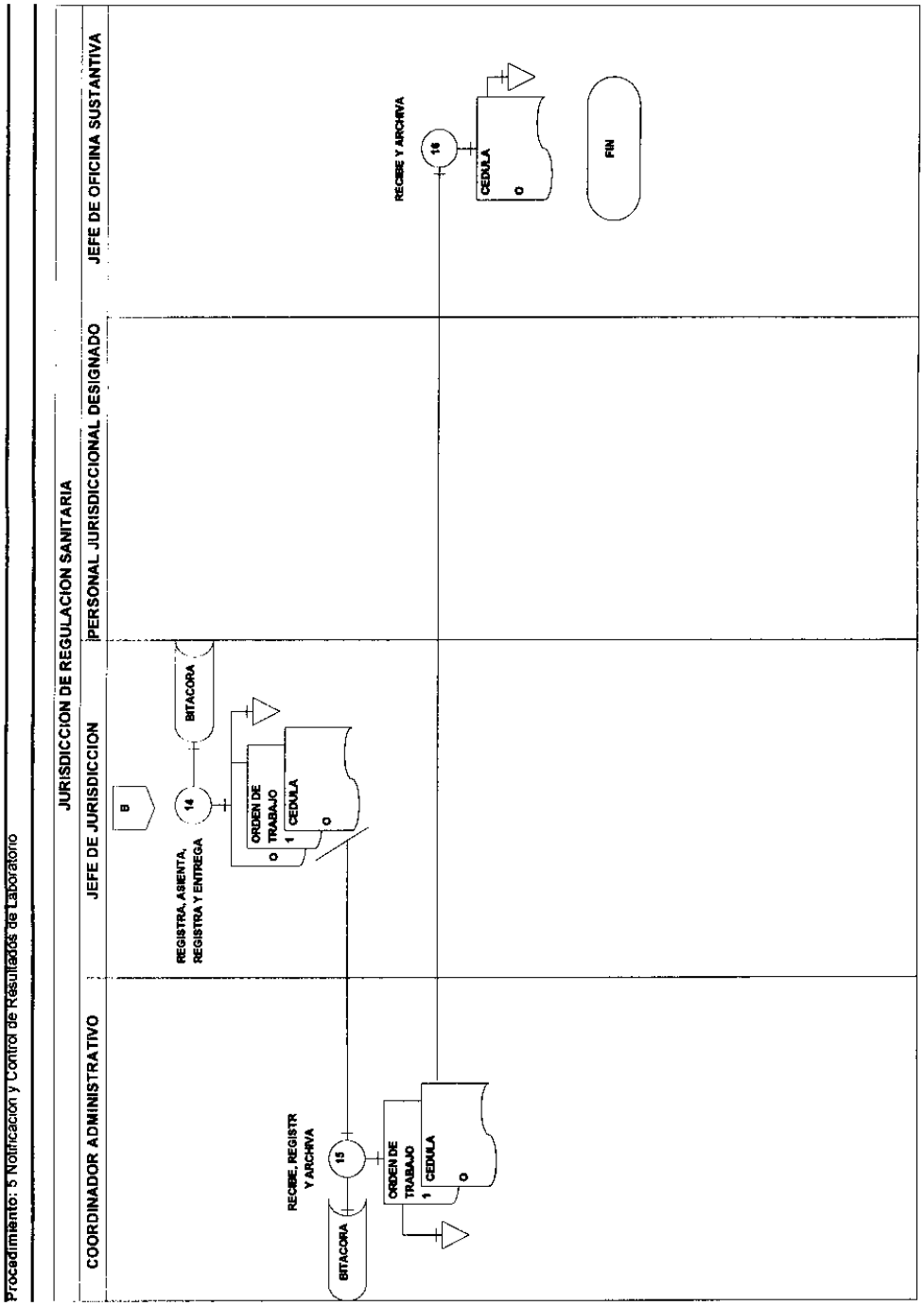
Descripción			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Requerimiento**
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Emite en original y copia "Orden de Trabajo" para que personal de la Jurisdicción acuda al Laboratorio correspondiente y solicite resultados emitidos.	Orden de Trabajo
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONALDESIGNADO	Recibe original y copia de la "Orden de Trabajo" y acude al laboratorio respectivo a solicitar resultados del análisis practicado a las muestras enviadas al mismo, recibe original de resultados de Laboratorio y los entrega al Coordinador Administrativo. Elabora informe al reverso del original y copia de la "Orden de Trabajo", entrega copia al Coordinador Administrativo y archiva original previo acuse.	Orden de Trabajo
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe original de los resultados de laboratorio y copia de la "Orden de Trabajo", entrega los resultados a los Jefes de Oficinas Sustantivas correspondientes y archiva la copia de la "Orden de Trabajo".	Resultados de Laboratorio
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe original de los resultados de laboratorio y elabora en original y copia oficios para notificarlos a los propietarios de los establecimientos, turnándolo al Coordinador Administrativo. Archiva provisionalmente para su control original de los resultados de laboratorio.	Oficios de Resultados de Laboratorio
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe original y copia del Oficio de Resultados de Laboratorio, elabora "Orden de Trabajo", con vigencia de dos días hábiles, marcando el concepto "Notificación", registra en Bitácora de Administración, integra original y copia de "Orden de Trabajo", original del "Oficio de Resultados de Laboratorio" y formato en original y copia de la "Cédula de Notificación" y envía al Jefe de la Jurisdicción. Archiva copia del oficio de notificación.	Orden Trabajo Oficios de Resultados de Laboratorio Bitácora de Administración Cédula de Notificación
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe documentación, revisa, firma y devuelve al Coordinador Administrativo.	Orden Trabajo Oficios de Resultados de Laboratorio Cédula de Notificación
7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe documentación y entrega al personal jurisdiccional designado, previa firma en bitácora de administración.	Orden de Trabajo Oficios de Resultado de Laboratorio Cédula de Notificación Bitácora de Administración
8	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Recibe documentación y se traslada al domicilio del establecimiento propiedad de la persona a la que ha de notificarse. Archiva provisionalmente la documentación.	Orden de Trabajo Oficios de Resultados de Laboratorio Cédula de Notificación

9	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Se presenta y en caso de encontrar a persona distinta al propietario o a su representante legal: 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, 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 titular de la Coordinación Administrativa.	Cédula de Notificación
10	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Entrega al personal jurisdiccional designado formato adicional de "Cédula de Notificación".	Cédula de Notificación
11	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Recibe "Cédula de Notificación", integra a los documentos y se traslada al día 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
12	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	De encontrar a persona distinta al propietario o a su representante legal. 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, 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, asentando la circunstancia en el espacio de observaciones de la "Cédula de Notificación", y se retira. Archiva copia de la cédula para su control.	Oficios de Resultados de Laboratorio Cédula de Notificación
13	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	De encontrar al propietario o a su representante legal, 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 original de ésta y del oficio de Resultados de Laboratorio en lugar visible dentro del establecimiento y se retira.	Oficios de Resultados de Laboratorio Cédula de Notificación
14	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 Coordinador Administrativo: • Copia de la "Orden de Trabajo" y archiva el original. • Original de la "Cédula de Notificación".	Orden de Trabajo Cédula de Notificación
15	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe documentación, registra en Bitácora de Administración y turna "Cédula de Notificación" a la Oficina Sustantiva correspondiente. Archiva para su control la copia de la "Orden de Trabajo".	Orden de Trabajo Cédula de Notificación Bitácora de Administración
16	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe "Cédula de Notificación", revisa, se entera y archiva en el expediente del procedimiento iniciado (archivo en trámite) y espera comparecencia.	Cédula de Notificación

5.3 Diagrama de Flujo




Procedimiento: 5 Notificación y Control de Resultados de Laboratorio
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO
JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA
JEFE DE JURISDICCION
A
RECIBE, REGISTRA Y ENTREGA
7
BITACORA
DOCUMENTA-CION O-1
RECIBE, SE TRASLADA Y ARCHIVA
8
DOCUMENTA-CION O-1
ESTA EL PROPIETARIO?
SI
13
NO
REQUISITA, RECABA, ENTREGA O FIJA, REGRESA Y SOLICITA
9
CEDULA O CITATORIO
1
PROPIETARIO O ESTABLECIMIENTO
ATIENDE Y ENTREGA
10
CEDULA O1
RECIBE, ACUSE Y PROCEDE
11
CEDULA OFICIO O1
REQUISITA, ENTREGA Y ARCHIVA
SE ENCUENTRA?
SI
13
NO
12
RESULTADOS
CEDULA O
CEDULA O 1
PROPIETARIO O ESTABLECIMIENTO
B
PROPIET. ESTABLEC.


Procedimiento: 5 Notificacion y Control de Resultados de Laboratorio
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE DE JURISDICCION
PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO
JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA
B
14
REGISTRA, ASIENTA, REGISTRA Y ENTREGA
BITACORA
ORDEN DE TRABAJO
CEDULA
15
RECIBE, REGISTR Y ARCHIVA
BITACORA
ORDEN DE TRABAJO
CEDULA
16
RECIBE Y ARCHIVA
CEDULA
FIN

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.

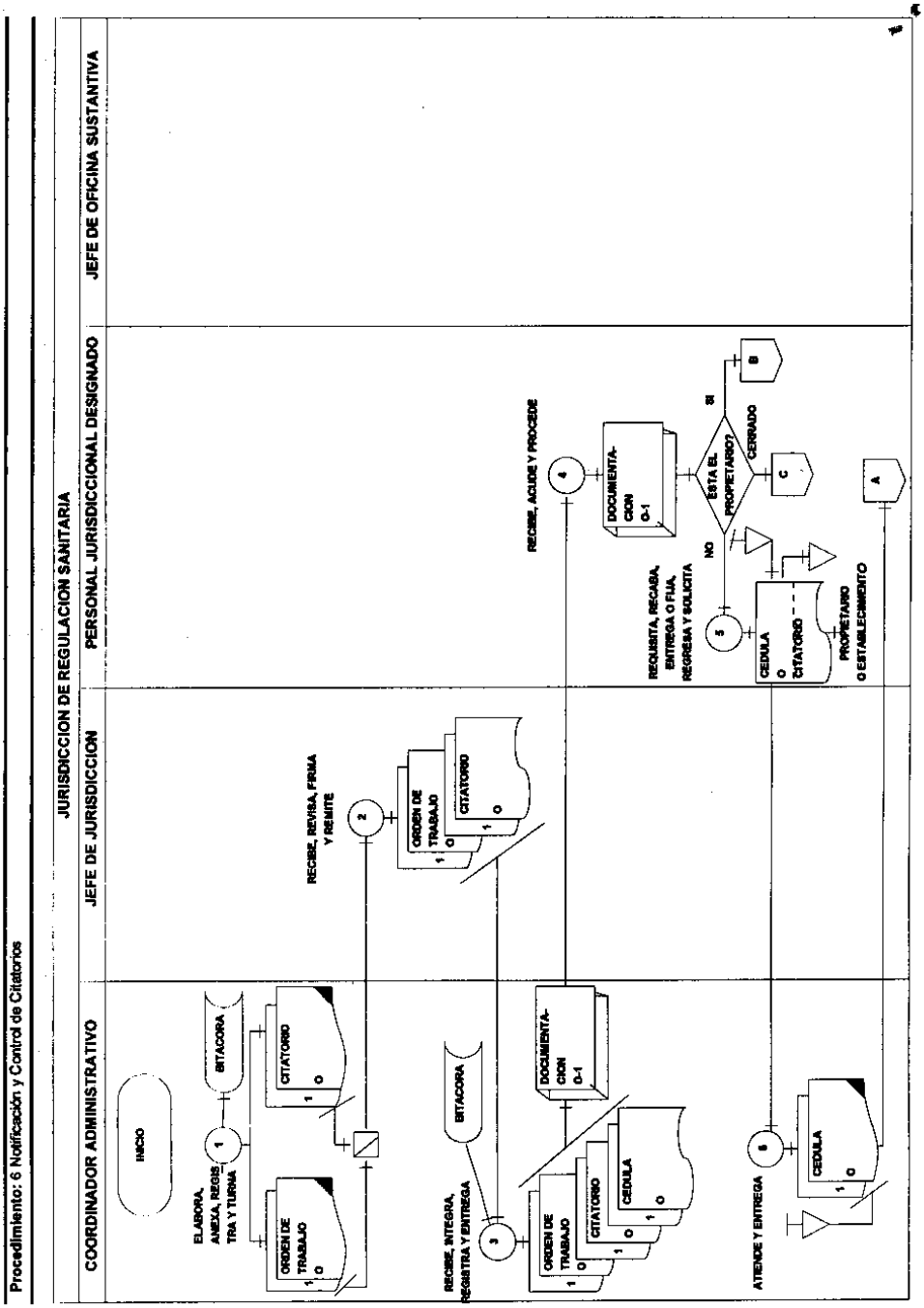
6.2 Descripción de Actividades

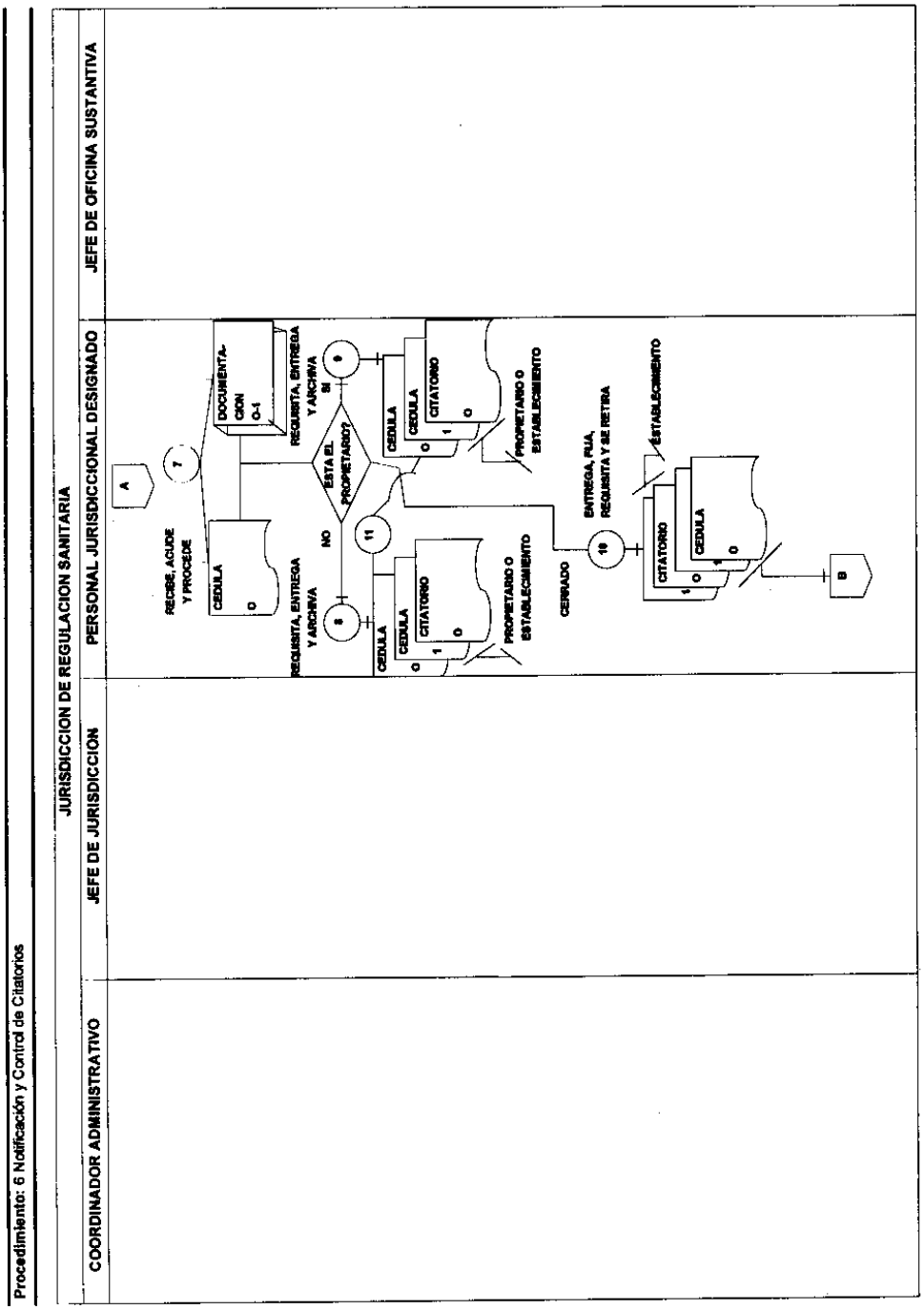
Procedimiento: 6 Notificación y Control de Citatorios

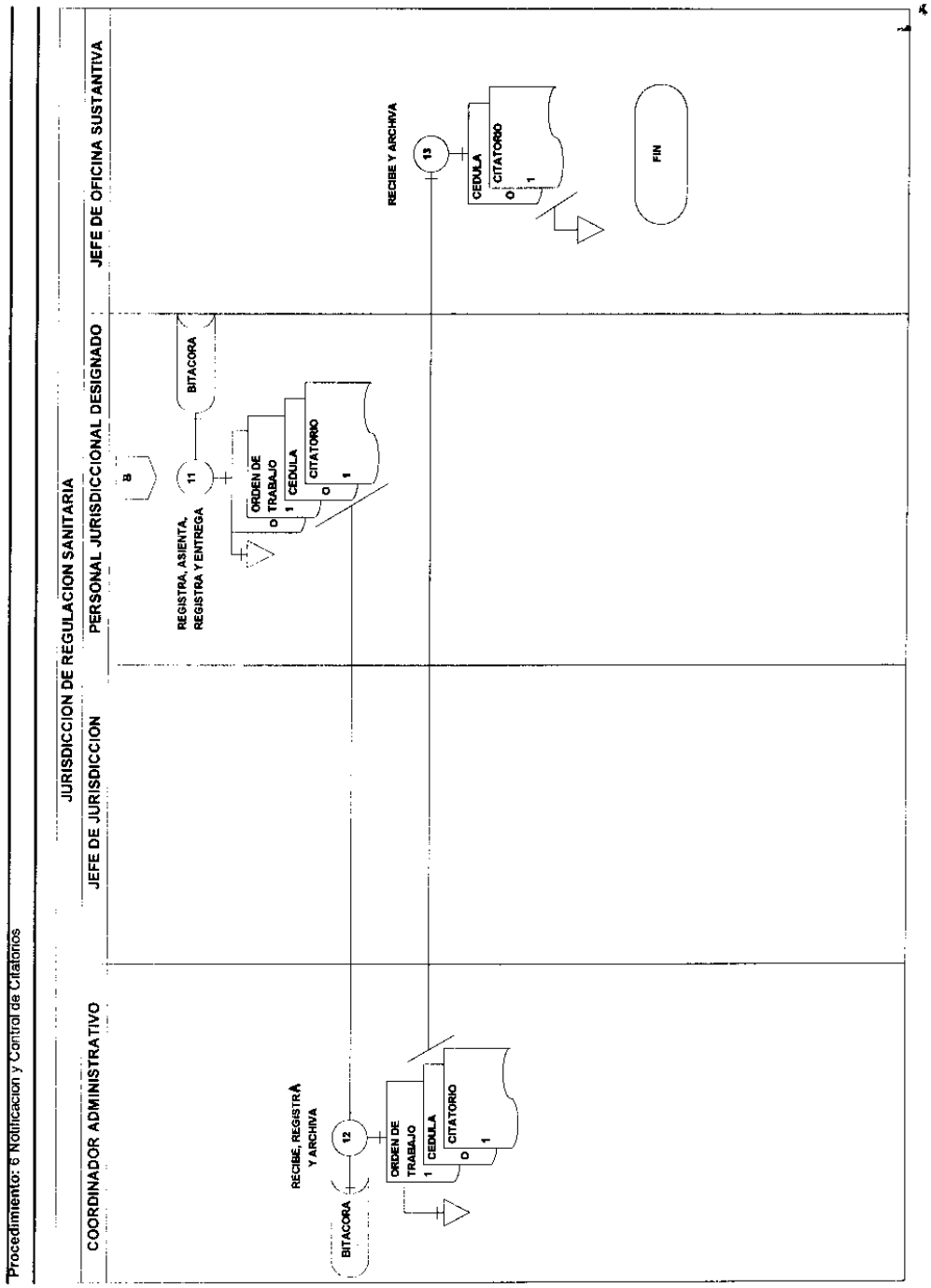
Descripción			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Requerimiento**
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Elabora en original y copia "Orden de Trabajo", con vigencia de dos días, anexa original y copia del "Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia a Notificar" y registra en bitácora de administración. Turna "Orden de Trabajo" y "Citatorio" al Jefe Jurisdiccional para su firma.	Orden de Trabajo
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 Coordinación Administrativa.	Orden de Trabajo Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	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 administración.	Orden de Trabajo Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia Cédula de Notificación Bitácora de Administración
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Recibe documentación y acude a notificar al propietario del establecimiento. Procede según el caso:	
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	De encontrar a persona distinta al propietario o a su representante legal. Requisita la parte de Citatorio de la Cédula de Notificación, para citar al propietario o su representante legal, para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente, y de negarse a firmar o a recibirlo fijará el Citatorio en la puerta o lugar visible dentro del establecimiento, asentando la circunstancia en el espacio de observaciones de la propia Cédula de Notificación y archiva. Regresa a la Oficina Jurisdiccional y solicita un formato adicional de Cédula de Notificación, al titular de la Coordinación Administrativa.	Cédula de Notificación
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Atiende solicitud y entrega formato 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 al día siguiente al domicilio del establecimiento propiedad de la persona a la que ha de notificarse y procede según el caso:	Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia Cédula de Notificación
8	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Si encuentra a persona distinta al propietario o a su representante legal. Requisita la "Cédula de Notificación" en original y copia, entrega original del "Citatorio" para el Desahogo de Garantía de Audiencia. 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 de la "Cédula de Notificación" en la puerta o lugar visible dentro del establecimiento, asentando la circunstancia en el espacio de observaciones de la propia "Cédula de Notificación", y se retira. Continúa el proceso en la operación No. 11.	Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia Cédula de Notificación
9	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Si encuentra al propietario o a su representante legal, 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 original y copia de la "Cédula de Notificación" en lugar visible dentro del establecimiento y se retira. Continúa el proceso en la operación No. 11.	Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia Cédula de Notificación
10	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Si encuentra cerrado. Entrega original del "Citatorio" con el vecino más cercano, fijando copia en la puerta o lugar visible del domicilio, requisita la "Cédula de Notificación" en original y copia, asienta las circunstancias en el espacio de observaciones y se retira.	Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia Cédula de Notificación
11	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 Coordinador Administrativo: • Copia de la "Orden de Trabajo" y archiva original para su control. • Original de la "Cédula de Notificación". • Copia del "Citatorio".	Orden de Trabajo Cédula de Notificación
12	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe documentación y registra en bitácora de administración, turna "Cédula de Notificación" y copia del "Citatorio" a la Oficina Sustantiva correspondiente y archiva para su control copia de la "Orden de Trabajo".	Orden de Trabajo Cédula de Notificación Bitácora de Administración
13	JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe y archiva temporalmente la "Cédula de Notificación" y copia del "Citatorio" en el expediente del procedimiento iniciado (archivo de trámite) y espera comparecencia.	Cédula de Notificación

6.3 Diagrama de Flujo




Procedimiento: 6 Notificación y Control de Citatorios
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE DE JURISDICCION
PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO
JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA
A
7
RECIBE, ACUDE Y PROCEDE
CEDULA
DOCUMENTA-CION C-1
REQUISITA, ENTREGA Y ARCHIVA
NO
ESTA EL PROPIETARIO?
SI
9
8
11
CEDULA
CITATORIO
PROPIETARIO O ESTABLECIMIENTO
CERRADO
10
ENTREGA, FIJA, REQUISITA Y SE RETIRA
ESTABLECIMIENTO
B


Procedimiento: 6 Notificacion y Control de Citatorios
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE DE JURISDICCION
PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO
JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA
BITACORA
RECIBE, REGISTRA Y ARCHIVA
12
ORDEN DE TRABAJO
CEDULA
CITATORIO
REGISTRA, ASIENTA, REGISTRA Y ENTREGA
11
B
BITACORA
ORDEN DE TRABAJO
CEDULA
CITATORIO
RECIBE Y ARCHIVA
13
CEDULA
CITATORIO
FIN

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

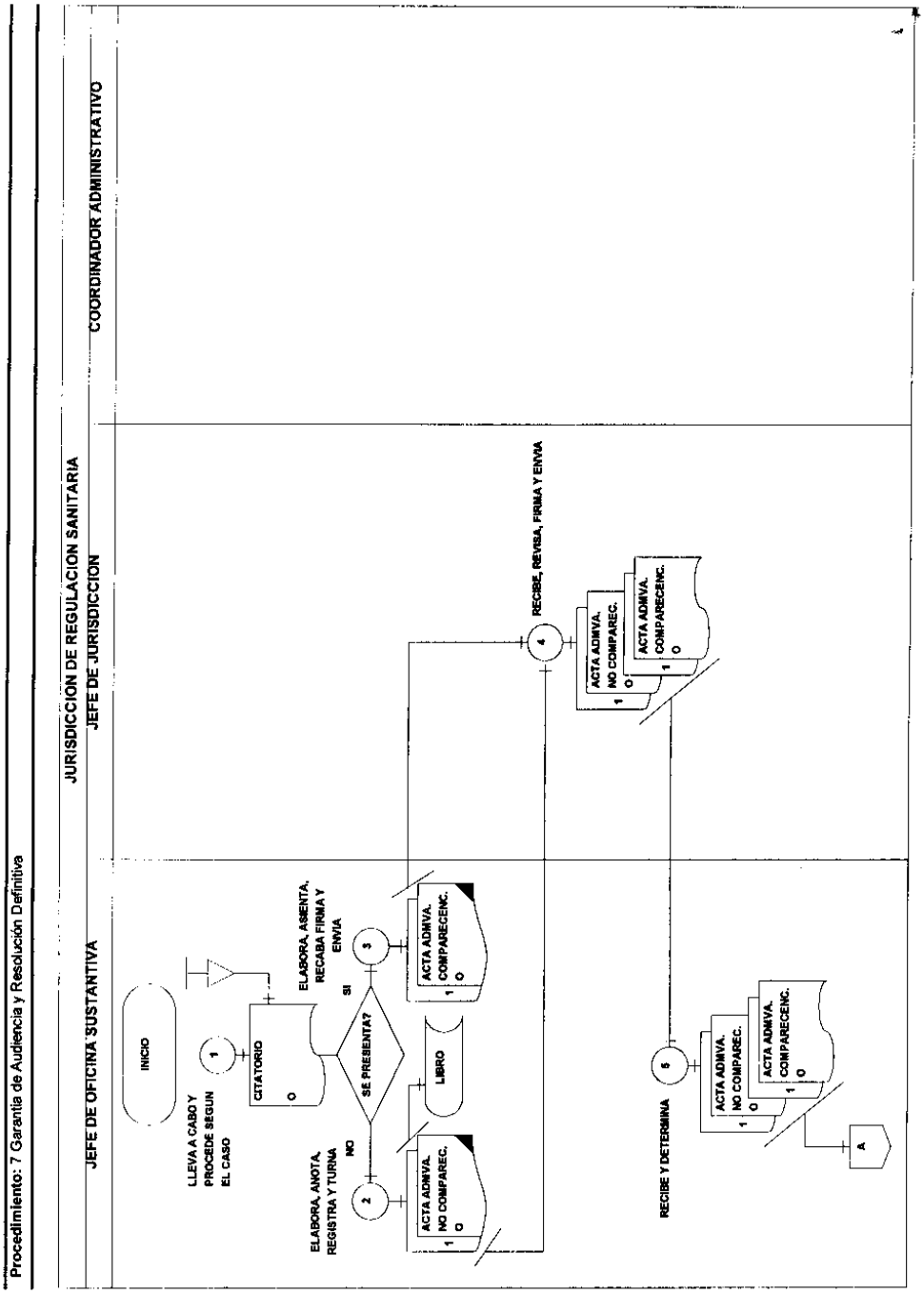
Procedimiento: 7 Garantía de Audiencia y Resolución Definitiva

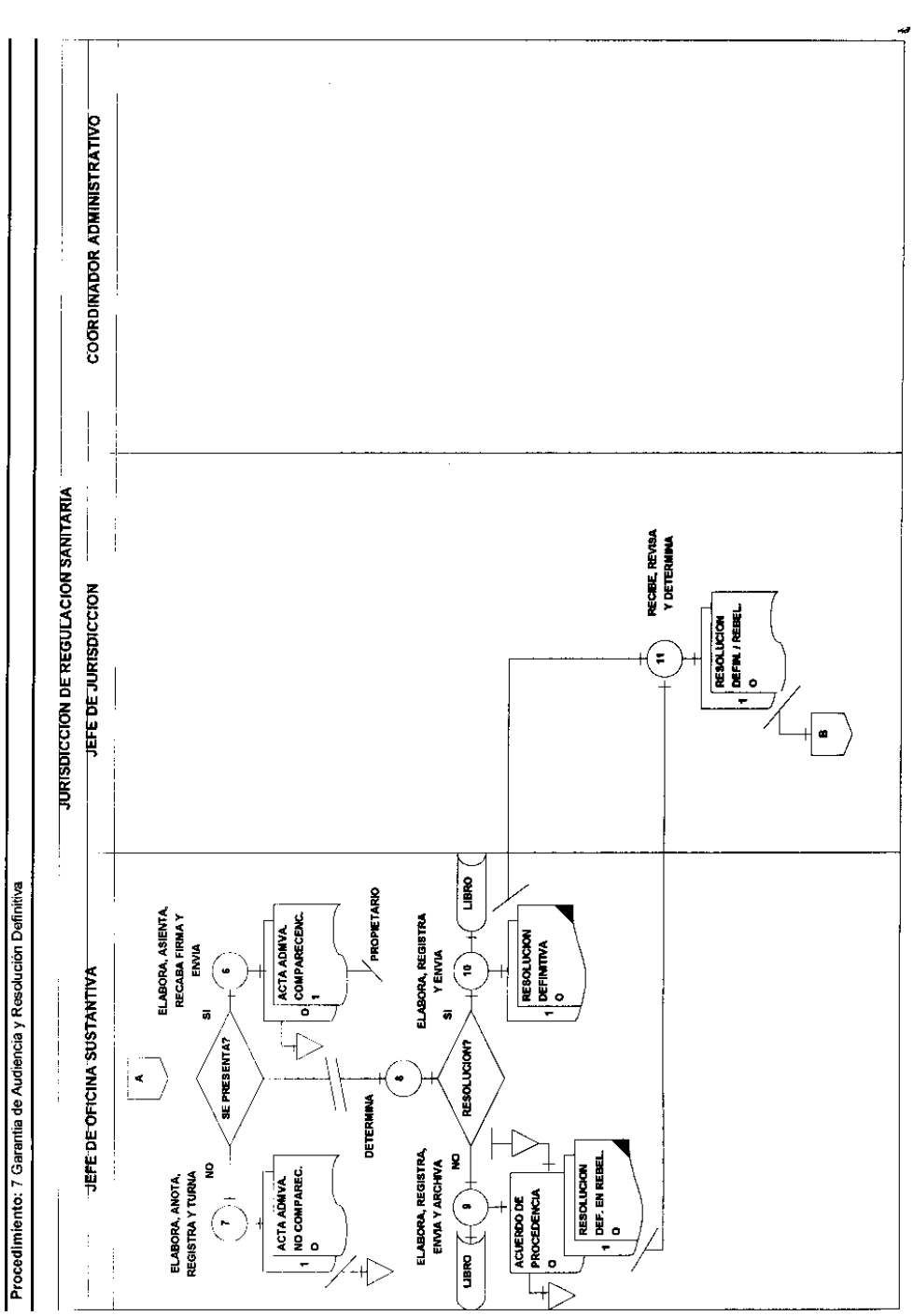
Descripción			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Requerimiento**
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Lleva a cabo garantía de audiencia, de acuerdo a la fecha y hora señalada en el "Citatorio" y procede según el caso:	Citatorio
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	No se presenta el propietario del establecimiento o su representante legal, ya sea personalmente o mediante oficio; elabora con base en el expediente, original y copia del "Acta Administrativa de No Comparecencia" anotando: • 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. • El hecho de que al no comparecer el interesado se da por satisfecha la garantía de audiencia. El nombre del Jefe Jurisdiccional de Regulación Sanitaria. Efectúa su registro en el Libro de Calificación 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: 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: 1. Que la autoridad concedió nueva fecha para garantía de audiencia o, 2. Que la autoridad atendió la garantía de audiencia: Asistido por dos testigos, asienta en el Acta: • 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. • Los alegatos del compareciente, con relación a los hechos u omisiones asentados en el "Acta de Verificación". • Las pruebas ofrecidas por el interesado, su desechamiento o admisión y el desahogo de las admitidas. • El nombre del Jefe Jurisdiccional. Recaba firma de los testigos y envía para firma del Jefe de la Jurisdicción.	Orden de Visita Acta de Verificación Acuerdo de Procedencia Cédula de Notificación Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia Acta Administrativa

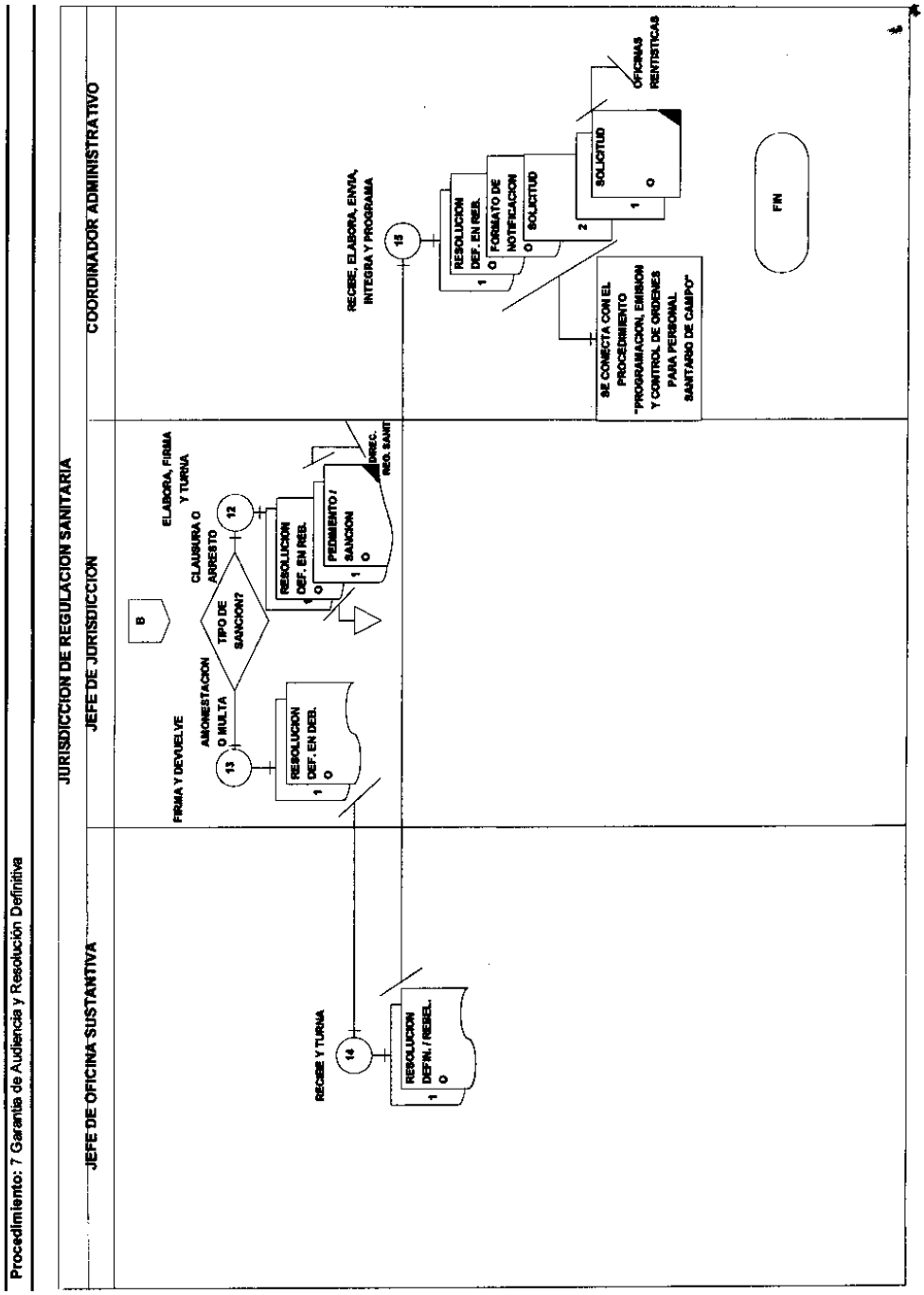
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe original y copia del "Acta Administrativa de Comparecencia", o de "No Comparecencia", revisa y firma. Envía al Jefe de la Oficina Sustantiva correspondiente.	Acta Administrativa
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA 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 Rebeldía, señalando: • Nombre completo del usuario infractor. • Irregularidades detectadas. • La consideración de gravedad de cada una de las infracciones en que se incurrió, antecedentes del infractor, condiciones socio-económicas y, en su caso, la reincidencia en el incumplimiento de obligaciones. • 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. Registra en el Libro de Calificación y turna original y copia de la resolución al Jefe de la Jurisdicción y archiva el Acuerdo de Procedencia. Nota: En caso de contar con predictamen del sistema de cómputo, se indicará en el mismo la emisión de "Resolución Definitiva en Rebeldía", así como la sanción que corresponda y, si procede, el plazo otorgado para la corrección de deficiencias; turna predictamen al área de cómputo y archiva expediente para su control. Continúa procedimiento en la operación No. 11.	Orden de Visita Acta de Verificación Acuerdo de Procedencia Cédula de Notificación Citatorio para el Desahogo de Garantía de Audiencia Acta Administrativa de Comparecencia Resolución Definitiva
10	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	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: Elabora "Resolución Definitiva" en original y copia, señalando: • 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. En caso de contar con predictamen del sistema, señala en él que se emita 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. Registra en el Libro de Calificación y turna la resolución que proceda al Jefe Jurisdiccional.	
11	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe original y copia de la "Resolución Definitiva" que proceda, revisa y determina el tipo de sanción.	Resolución Definitiva
12	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 a la Dirección de Regulación Sanitaria, para que resuelva lo procedente, conforme al procedimiento para clausura y arresto administrativo. Archiva "Resolución Definitiva".	Pedimento de Sanción
13	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Si la sanción administrativa impuesta consiste en Amonestación con Apercibimiento o de Multa, firma "Resolución Definitiva" y devuelve al Jefe de la Oficina Sustantiva correspondiente.	Resolución Definitiva
14	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe "Resolución Definitiva" y turna a la Coordinación Administrativa, para que incluya su notificación al programar las "Ordenes de Trabajo".	Libro de Calificación Resolución Definitiva
15	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe "Resolución Definitiva" y, 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 a la "Resolución Definitiva", 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 Ordenes para el Personal Sanitario de Campo" y "Ordenar, Notificar y Controlar Resolución Definitiva". Envía original y copia de la "Solicitud de Trámite Administrativo de Ejecución" a la Oficina Rentística de la Secretaría de Finanzas y Planeación que corresponda.	Solicitud de Trámite Administrativo de Ejecución Notificación Resolución Definitiva Proveído

7.3 Diagrama de Flujo




Procedimiento: 7 Garantía de Audiencia y Resolución Definitiva
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA
JEFE DE JURISDICCION
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
A
ELABORA, ANOTA, REGISTRA Y TURNA
7
SE PRESENTA?
NO
SI
ELABORA, ASIENTA, RECABA FIRMA Y ENVIA
6
ACTA ADMVA. NO COMPARECEN.
ACTA ADMVA. COMPARECENC.
PROPIETARIO
DETERMINA
8
ELABORA, REGISTRA, ENVIA Y ARCHIVA
9
LIBRO
RESOLUCION?
ELABORA, REGISTRA Y ENVIA
10
LIBRO
ACUERDO DE PROCEDENCIA
RESOLUCION DEF. EN REBEL.
RESOLUCION DEFINITIVA
RECIBE, REVISA Y DETERMINA
11
RESOLUCION DEFIN. / REBEL.
B


Procedimiento: 7 Garantía de Audiencia y Resolución Definitiva
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA
JEFE DE JURISDICCION
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
RECIBE Y TURNA
14
RESOLUCION DEFIN. / REBEL.
FIRMA Y DEVUELVE
B
AMONESTACION O MULTA
TIPO DE SANCION?
13
CLAUSURA O ARRESTO
12
ELABORA, FIRMA Y TURNA
RESOLUCION DEF. EN DEB.
RESOLUCION DEF. EN REB.
PEDIMIENTO / SANCION
DIREC. REG. SANIT
RECIBE, ELABORA, ENVIA, INTEGRA Y PROGRAMA
15
RESOLUCION DEF. EN REB.
FORMATO DE NOTIFICACION
SOLICITUD
SOLICITUD
OFICINAS RENTISTICAS
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "PROGRAMACION, EMISION Y CONTROL DE ORDENES PARA PERSONAL SANITARIO DE CAMPO"
FIN

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.

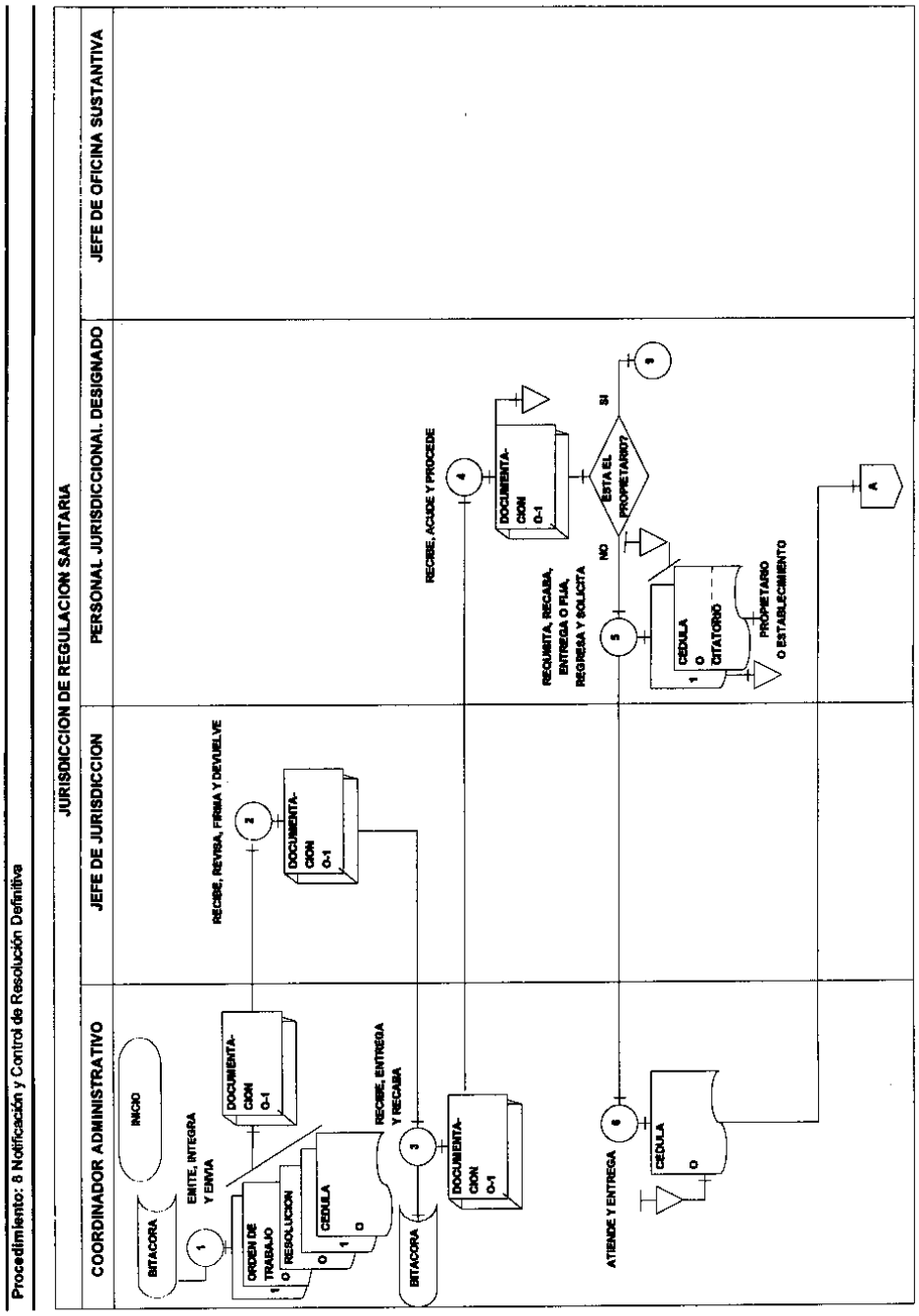
8.2 Descripción de Actividades

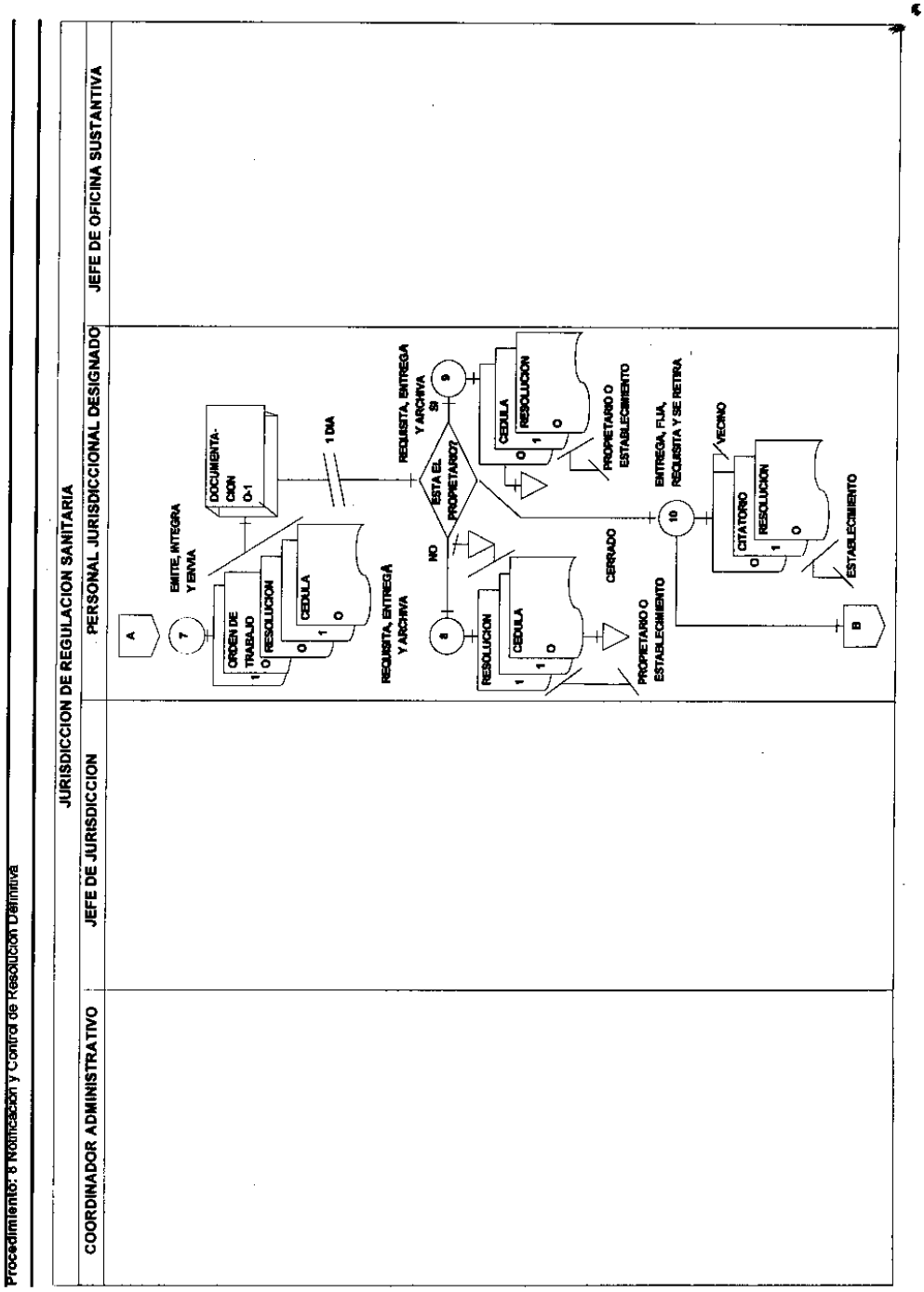
Procedimiento: 8 Notificación y Control de Resolución Definitiva

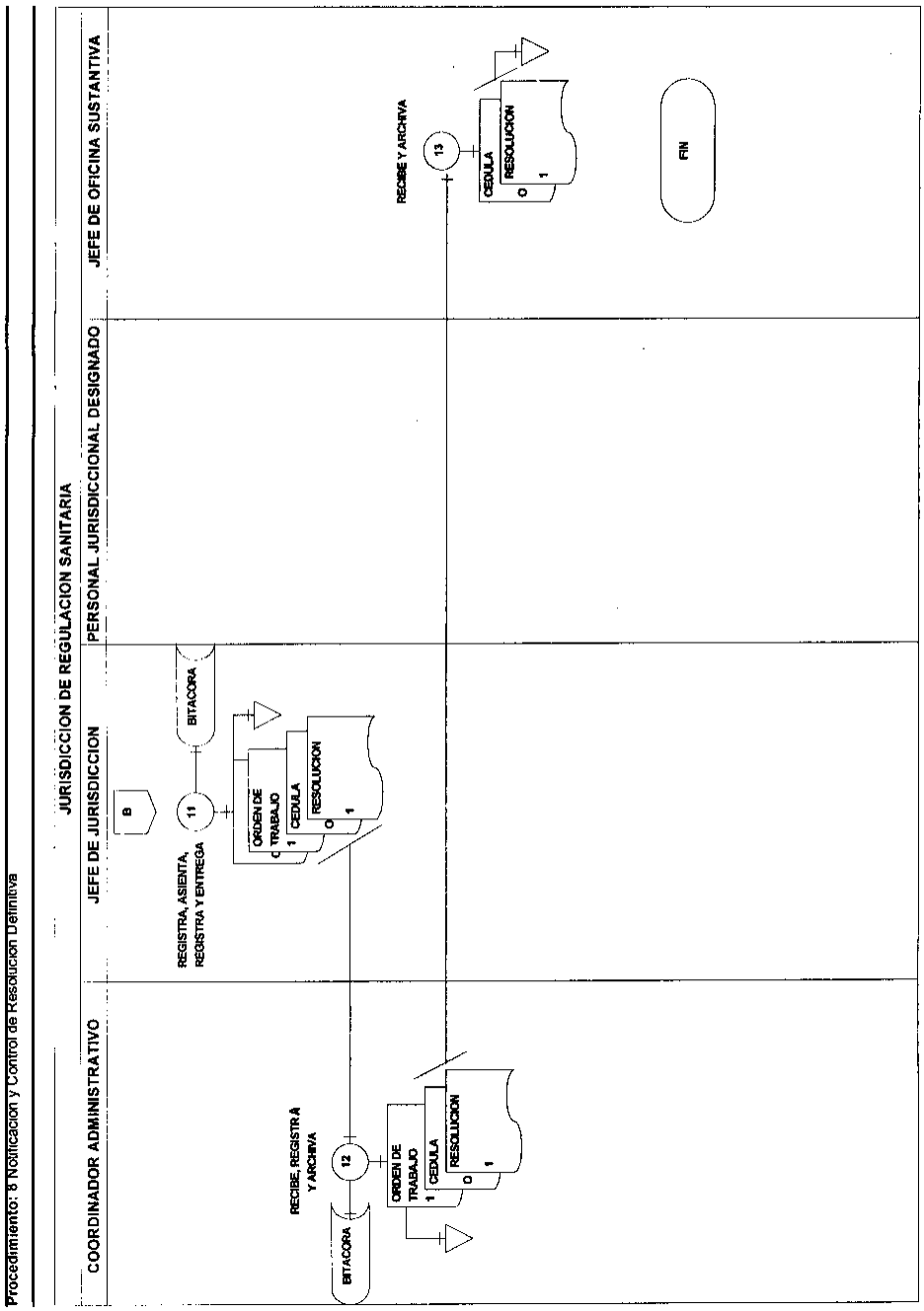
Descripción			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Requerimiento**
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Elabora "Orden de Trabajo" en original y copia, con vigencia de dos días, integra original de la "Resolución Definitiva" y "Cédula de Notificación" en original y copia, registra en bitácora de administración y turna los documentos al titular de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.	Orden de Trabajo
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe documentación, revisa, firma original y copia de la "Orden de Trabajo" y envia la documentación al Coordinador Administrativo.	Orden de Trabajo Resolución Definitiva Cédula de Notificación
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe documentación y entrega al personal jurisdiccional designado, previa firma en bitácora de administración.	Orden de Trabajo Resolución Definitiva Cédula de Notificación Bitácora de Administración
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Recibe documentación y acude al domicilio del establecimiento y procede según el caso:	Orden de Trabajo Resolución Definitiva Cédula de Notificación
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Si encuentra a persona distinta al propietario o a su representante legal. Requisita la parte de Citatorio de la "Cédula de Notificación", solicita firma y entrega a la persona que atiende la visita, a fin de citar al propietario o su representante legal, para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y, en caso de negarse a firmar o a recibirlo asienta circunstancias en el original de la "Cédula de Notificación", la pega en un lugar visible dentro del establecimiento y se retira. Archiva provisionalmente la copia y regresa a la Oficina Jurisdiccional a solicitar un formato adicional de "Cédula de Notificación" al titular de la Coordinación Administrativa.	Cédula de Notificación
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Entrega al personal jurisdiccional designado formato adicional de "Cédula de Notificación".	Cédula de Notificación

7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Recibe "Cédula de Notificación", integra "Resolución Definitiva", así como original y copia de la "Orden de Trabajo" y se traslada al día siguiente al domicilio del establecimiento y procede según el caso:	Cédula de Notificación
8	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Si encuentra a persona distinta al propietario o a su representante legal. Requisita la "Cédula de Notificación", entrega "Resolución Definitiva". Recaba en la "Cédula de Notificación", firma del responsable, encargado u ocupante del establecimiento entrega copia, de negarse a firmar o a recibirla asentando la circunstancia en el espacio de observaciones de la "Cédula de Notificación", fija original de la "Resolución Definitiva" y copia de la "Cédula de Notificación" en la puerta o lugar visible dentro del establecimiento y se retira. Archiva provisionalmente el original de la Cédula.	Resolución Definitiva Cédula de Notificación
9	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Si encuentra al propietario o a su representante legal, requisita la "Cédula de Notificación" en original y copia, entrega original de "Resolución Definitiva". Recaba en la "Cédula de Notificación", firma entrega copia, de negarse a firmar o a recibirla asentando la circunstancia en el espacio de observaciones de la "Cédula de Notificación", fija original de la "Resolución Definitiva" y copia de la "Cédula de Notificación" en la puerta o lugar visible dentro del establecimiento y se retira. Archiva provisionalmente el original de la Cédula.	Resolución Definitiva Cédula de Notificación
10	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	De encontrar cerrado. Entrega original del "Citatorio" con el vecino más cercano, fijando en la puerta del establecimiento la copia del "Citatorio" y el original de la "Resolución Definitiva".	Resolución Definitiva Cédula de Notificación
11	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 Coordinador Administrativo: • Copia de la "Orden de Trabajo" y archiva original. • Original de la "Cédula de Notificación". • Copia de la Resolución Definitiva.	Orden de Trabajo Cédula de Notificación
12	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe documentación, registra en bitácora de administración, envía original de la "Cédula de Notificación" y copia de la "Resolución Definitiva" a la Oficina Sustantiva correspondiente y archiva copia de la "Orden de Trabajo" para su control.	Orden de Trabajo Cédula de Notificación Bitácora de Administración
13	JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Archiva original de la "Cédula de Notificación" y copia de la "Resolución Definitiva" en el expediente del procedimiento iniciado y envía al archivo jurisdiccional.	Cédula de Notificación

8.3 Diagrama de Flujo




Procedimiento: 8 Notificación y Control de Resolución Definitiva
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE DE JURISDICCION
PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO
JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA
A
7
EMITE, INTEGRA Y ENVIA
ORDEN DE TRABAJO
RESOLUCION
CEDULA
DOCUMENTACION
1 DIA
REQUISITA, ENTREGA Y ARCHIVA
8
NO
ESTA EL PROPIETARIO?
SI
9
REQUISITA, ENTREGA Y ARCHIVA
RESOLUCION
CEDULA
PROPIETARIO O ESTABLECIMIENTO
CERRADO
10
ENTREGA, FIJA, REQUISITA Y SE RETIRA
VECINO
CITATORIO
RESOLUCION
ESTABLECIMIENTO
B


Procedimiento: 5 Notificacion y Control de Resolucion Definitiva
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE DE JURISDICCION
PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO
JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA
B
REGISTRA, ASIENTA, REGISTRA Y ENTREGA
11
BITACORA
ORDEN DE TRABAJO
CEDULA
RESOLUCION
RECIBE, REGISTRA Y ARCHIVA
12
BITACORA
ORDEN DE TRABAJO
CEDULA
RESOLUCION
RECIBE Y ARCHIVA
13
CEDULA
RESOLUCION
FIN

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

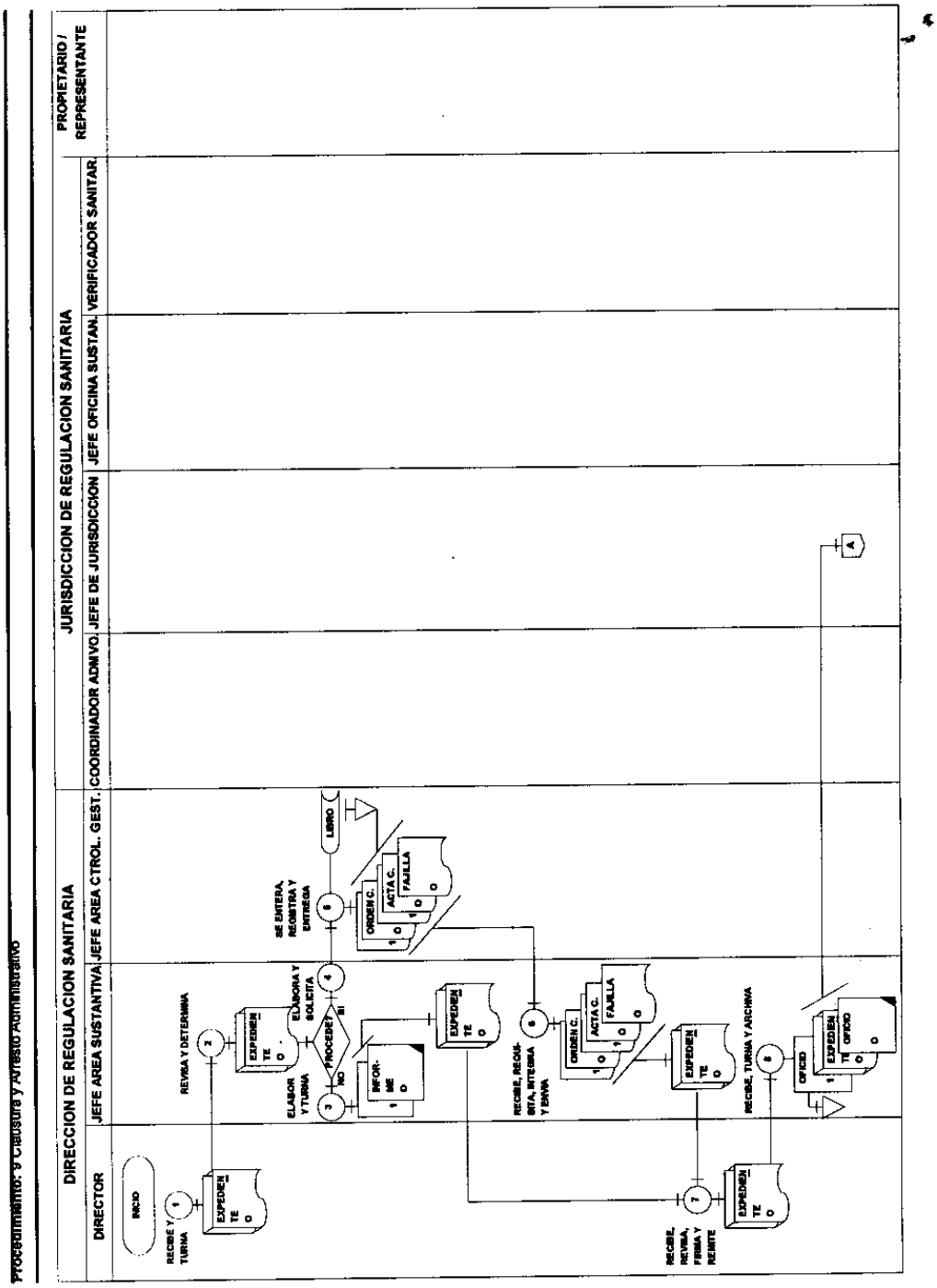
Procedimiento: 9 Clausura y Arresto Administrativo

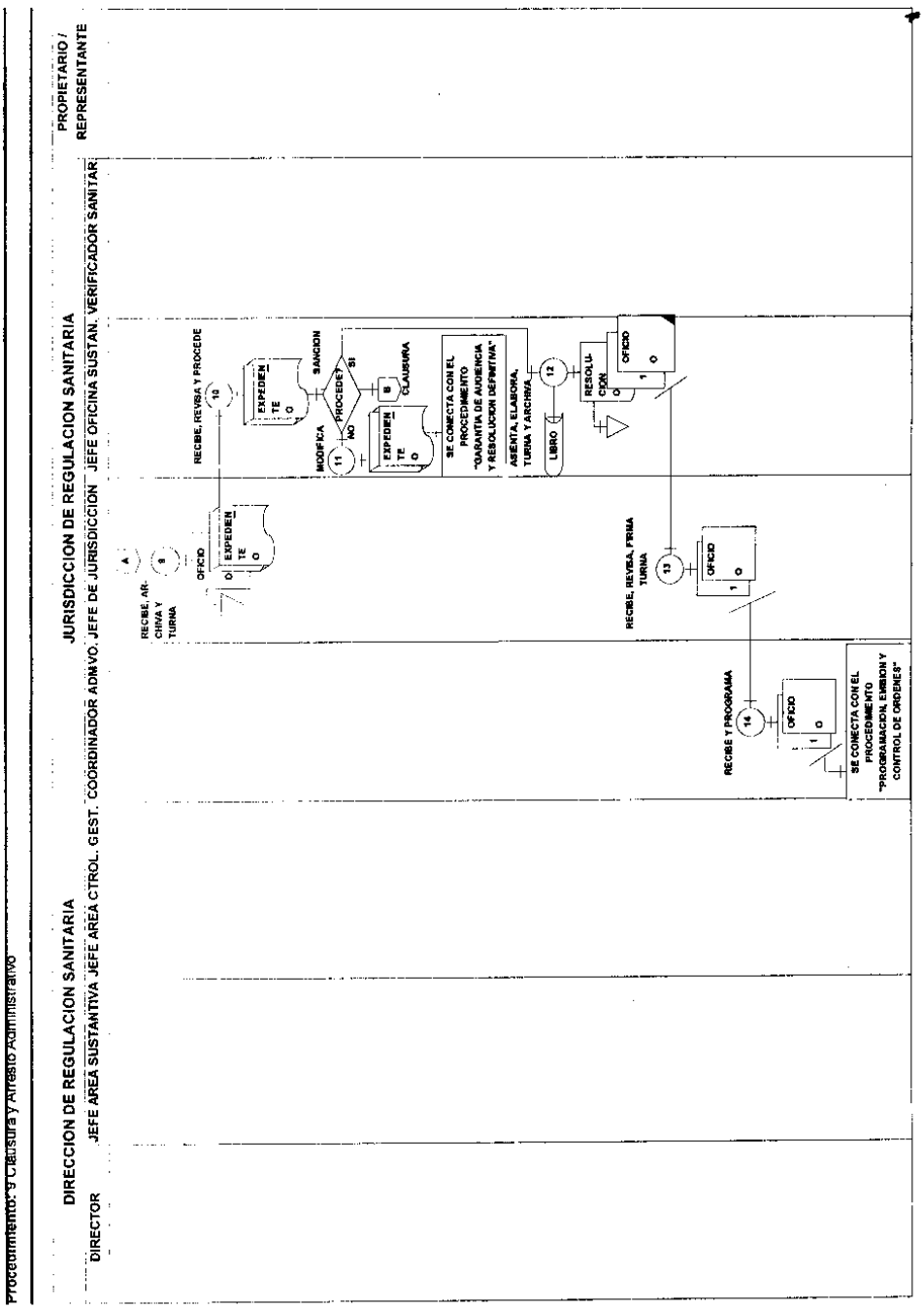
Descripción			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Requerimiento**
1	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR	Recibe del Jefe de Jurisdicción el expediente debidamente integrado del procedimiento administrativo instaurado que contiene "Pedimento de Sanción" y turna al Jefe del Area Sustantiva del nivel central.	Pedimento de Sanción
2	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DEL AREA SUSTANTIVA DEL NIVEL CENTRAL	Recibe expediente del procedimiento administrativo instaurado, conteniendo "Pedimento de Sanción", revisa y procede según el caso: Para clausura verifica: • Que el establecimiento esté obligado por su giro a contar con licencia sanitaria, pero carece de ella. • Que las actividades que realiza son peligrosas y se hace necesario proteger la salud de la población. • Que en el establecimiento se expenden o suministran substancias psicotrópicas o estupefacientes, sin cumplir los requisitos establecidos en la Legislación Sanitaria. • Que se haya comprobado, que las actividades que se realizan en el establecimiento, violan las disposiciones sanitarias, constituyendo un peligro grave para la salud. • Que el peligro para la salud de las personas se origine por trasgresión reiterada de la legislación sanitaria, constituyendo rebeldía a cumplir con los requerimientos y disposiciones de la autoridad sanitaria. • Que después de haber levantado una medida de seguridad o clausura, las actividades del establecimiento sigan constituyendo un peligro para la salud. Para arresto administrativo verifica: • Que la persona a quien se pretende imponer interfirió o se opuso al ejercicio de las funciones de la autoridad sanitaria, y se le haya sancionado anteriormente. • Que la persona a quien se pretende imponer, en rebeldía se negó a cumplir los requerimientos y disposiciones de la autoridad sanitaria, provocando con ello un peligro para la salud de las personas, y se le haya sancionado anteriormente. Revisando la documentación determina:	Pedimento de Sanción Resolución Definitiva
3	DIRECCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DEL AREA SUSTANTIVA DEL NIVEL CENTRAL	De no proceder el Pedimento, elabora y turna al Director, 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 "Resolución Definitiva", elaborada en la jurisdicción, integra expediente y lo turna a la Dirección de Regulación Sanitaria. Continua procedimiento en la operación No. 7.	
4	DIRECCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DEL AREA SUSTANTIVA DEL NIVEL CENTRAL	De proceder el Pedimento, antefirma la "Resolución Definitiva" elaborada en la Jurisdicción y solicita verbalmente al Area de Control de Gestión: • Orden de Clausura en original y copia. • Acta de Clausura en original y copia. • Fajillas de Clausura.	
5	DIRECCION 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

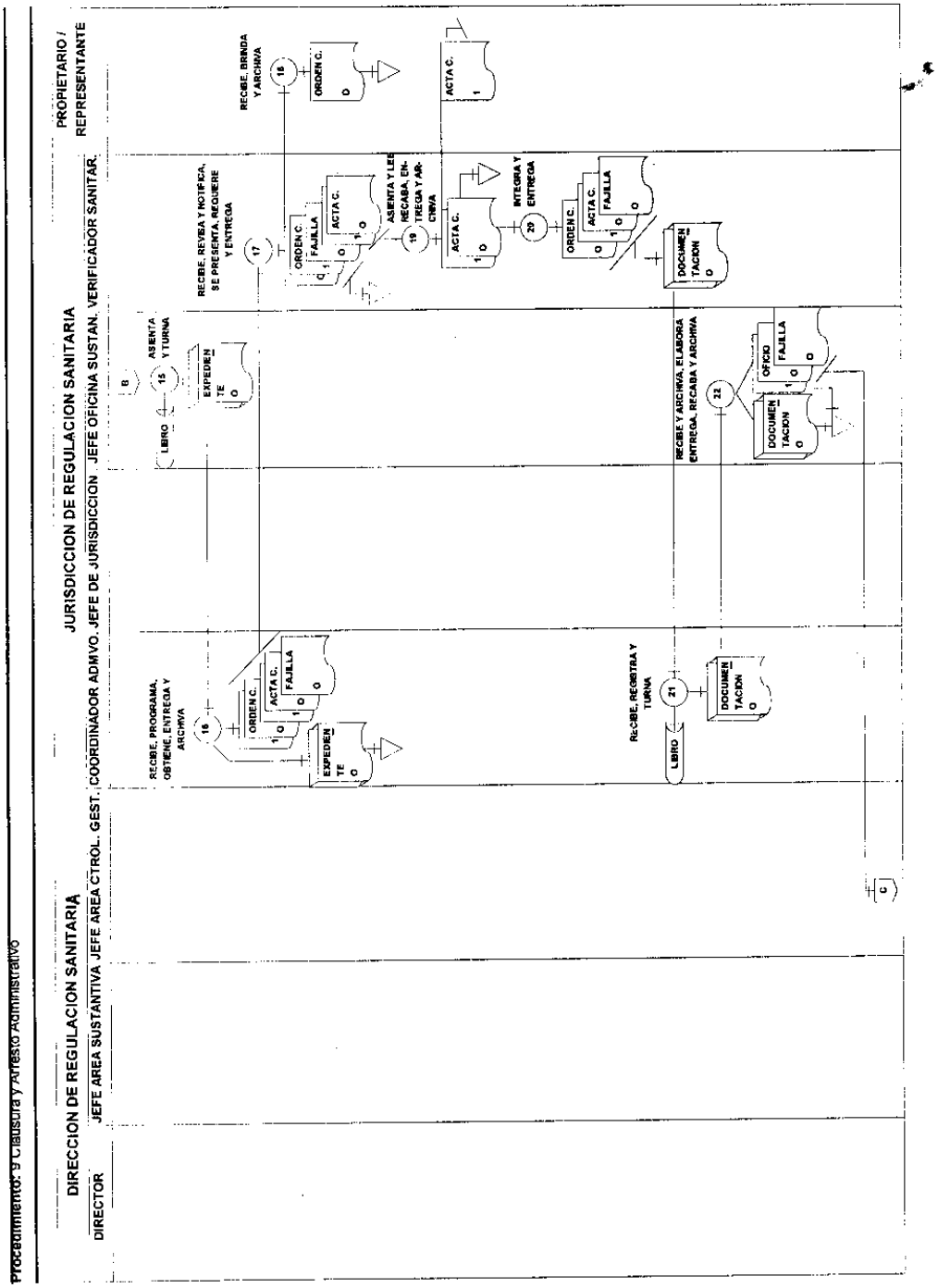
6	DIRECCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DEL AREA SUSTANTIVA DEL NIVEL CENTRAL	Recibe documentos, requisita "Orden de Clausura" en original y copia, integra expediente y envía al Director de Regulación Sanitaria para su firma.	Orden de Clausura Acta de Clausura Fajillas de Clausura
7	DIRECCION DE REGULACION SANITARIA / DIRECTOR	Recibe expediente, revisa, según el caso, oficio de improcedencia y "Resolución Definitiva" cancelada u "Orden de Clausura", firma y remite al Area Sustantiva del nivel central.	Resolución Definitiva Orden de Clausura
8	DIRECCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DEL AREA SUSTANTIVA DEL NIVEL CENTRAL	Recibe expediente, elabora oficio de envío en original y copia y turna expediente con el original del oficio a la Jurisdicción de Regulación Sanitaria que corresponda, recabando acuse de recibido en la copia del oficio y archiva para su control.	
9	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.	
10	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe expediente, revisa y procede según el caso:	
11	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 "Garantía de Audiencia y Resolución en Definitiva".	
12	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
13	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE JURISDICCION	Recibe original y copia del oficio, revisa y, en su caso, lo firma y turna al Coordinador Administrativo para que programe su entrega.	Resolución Definitiva
14	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	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
15	DIRECCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	De proceder la clausura, asienta en libro de calificación la "Resolución Definitiva", turna el expediente que contiene original y copia de "Resolución Definitiva", "Orden de Clausura", "Acta de Clausura" y Fajillas de Clausura a la Coordinación Administrativa a efecto de que se programe la notificación de la resolución definitiva y la ejecución de la clausura.	Resolución Definitiva Orden de Clausura Acta de Clausura Fajillas de Clausura
16	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe expediente, programa la notificación de la "Resolución Definitiva" y la ejecución de la clausura. 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.	
17	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / VERIFICADOR SANITARIO	Recibe documentación, revisa y notifica conforme al procedimiento "Ordenar, Notificar y Controlar Resolución Definitiva". Verifica que reciba: • 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.	

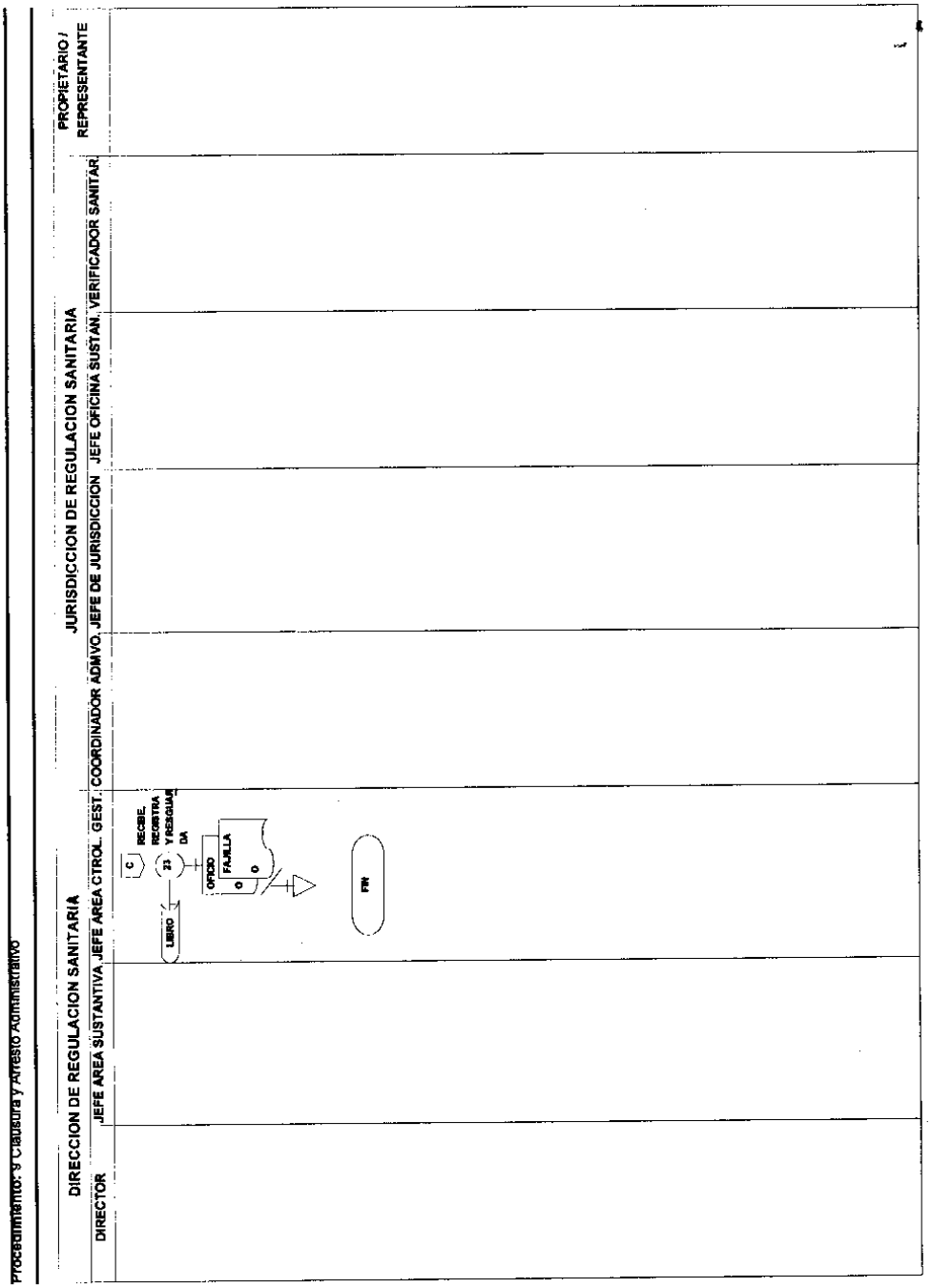
		Se presenta en el establecimiento objeto de sanción. Al iniciar la diligencia, el Verificador exhibe la credencial vigente con fotografía, así como original de la "Orden de Clausura", explicando su objeto y alcance, y entrega el original de la misma a quien atiende la visita, recabando acuse en la copia 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, 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.	
18	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
19	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: • Los Artículos 425 y/o 427 de la Ley General de Salud o los Artículos 2.56 y/o 2.57 del Código Administrativo del Estado de México que corresponden 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.	Acta de Clausura
		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".	
20	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 Coordinador Administrativo, junto con el original del "Acta de Clausura" y, en su caso, Fajillas sin utilizar.	Acta de Clausura
21	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe del Verificador Sanitario la documentación, registra y turna al Jefe de la oficina Sustantiva correspondiente.	Orden de Clausura Acta de Clausura Fajillas de Clausura
22	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe documentación y archiva en el expediente del procedimiento instaurado: • Copia de la Orden de Clausura cumplida. • Original del Acta de Clausura. En su caso, elabora en original y copia oficio dirigido al Jefe del Area de Control de Gestión de la Coordinación de Regulación Sanitaria 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
23	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DEL AREA DE CONTROL DE GESTIÓN	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: 3 Clausura y Arresto Administrativo
DIRECCION DE REGULACION SANITARIA
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
PROPIETARIO / REPRESENTANTE
DIRECTOR
JEFE AREA SUSTANTIVA JEFE AREA CTROL. GEST. COORDINADOR ADMVO. JEFE DE JURISDICCION JEFE OFICINA SUSTAN. VERIFICADOR SANITAR
A
9
RECIBE, ARCHIVA Y TURNA
OFICIO
EXPEDIENTE
10
RECIBE, REVISA Y PROCEDE
EXPEDIENTE
SANCION
MODIFICA
11
NO
PROCEDE?
SI
B
CLAUSURA
EXPEDIENTE
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "GARANTIA DE AUDIENCIA Y RESOLUCION DEFINITIVA"
ASIENTA, ELABORA, TURNA Y ARCHIVA
12
LIBRO
RESOLUCION
OFICIO
13
RECIBE, REVISA, FIRMA TURNA
OFICIO
14
RECIBE Y PROGRAMA
OFICIO
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "PROGRAMACION, EMISION Y CONTROL DE ORDENES"


Procedimiento: 9 Clausura y Arresto Administrativo
DIRECCION DE REGULACION SANITARIA
DIRECTOR
JEFE AREA SUSTANTIVA
JEFE AREA CTROL. GEST.
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
COORDINADOR ADMVO.
JEFE DE JURISDICCION
JEFE OFICINA SUSTAN.
VERIFICADOR SANITAR.
PROPIETARIO / REPRESENTANTE
RECIBE, PROGRAMA, OBTIENE, ENTREGA Y ARCHIVA
16
ORDEN C.
ACTA C.
FAJILLA
EXPEDIENTE
LIBRO
15
ASIENTA Y TURNA
B
RECIBE, REVISA Y NOTIFICA, SE PRESENTA, REQUIERE Y ENTREGA
17
ORDEN C.
FAJILLA
ACTA C.
ASIENTA Y LEE, RECABA, ENTREGA Y ARCHIVA
19
ACTA C.
INTEGRA Y ENTREGA
20
ORDEN C.
ACTA C.
FAJILLA
DOCUMENTACION
RECIBE, BRINDA Y ARCHIVA
18
ORDEN C.
ACTA C.
RECIBE, REGISTRA Y TURNA
21
LIBRO
DOCUMENTACION
RECIBE Y ARCHIVA, ELABORA ENTREGA, RECABA Y ARCHIVA
22
OFICIO
FAJILLA
DOCUMENTACION
C


Procedimientos: Clausura y Arresto Administrativo
DIRECCION DE REGULACION SANITARIA
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
PROPIETARIO / REPRESENTANTE
DIRECTOR
JEFE AREA SUSTANTIVA
JEFE AREA CTROL. GEST.
COORDINADOR ADMVO.
JEFE DE JURISDICCION
JEFE OFICINA SUSTAN.
VERIFICADOR SANITAR.
C
RECIBE, REGISTRA Y RESGUARDA
23
LIBRO
OFICIO
FAJILLA
O
O
FIN

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.

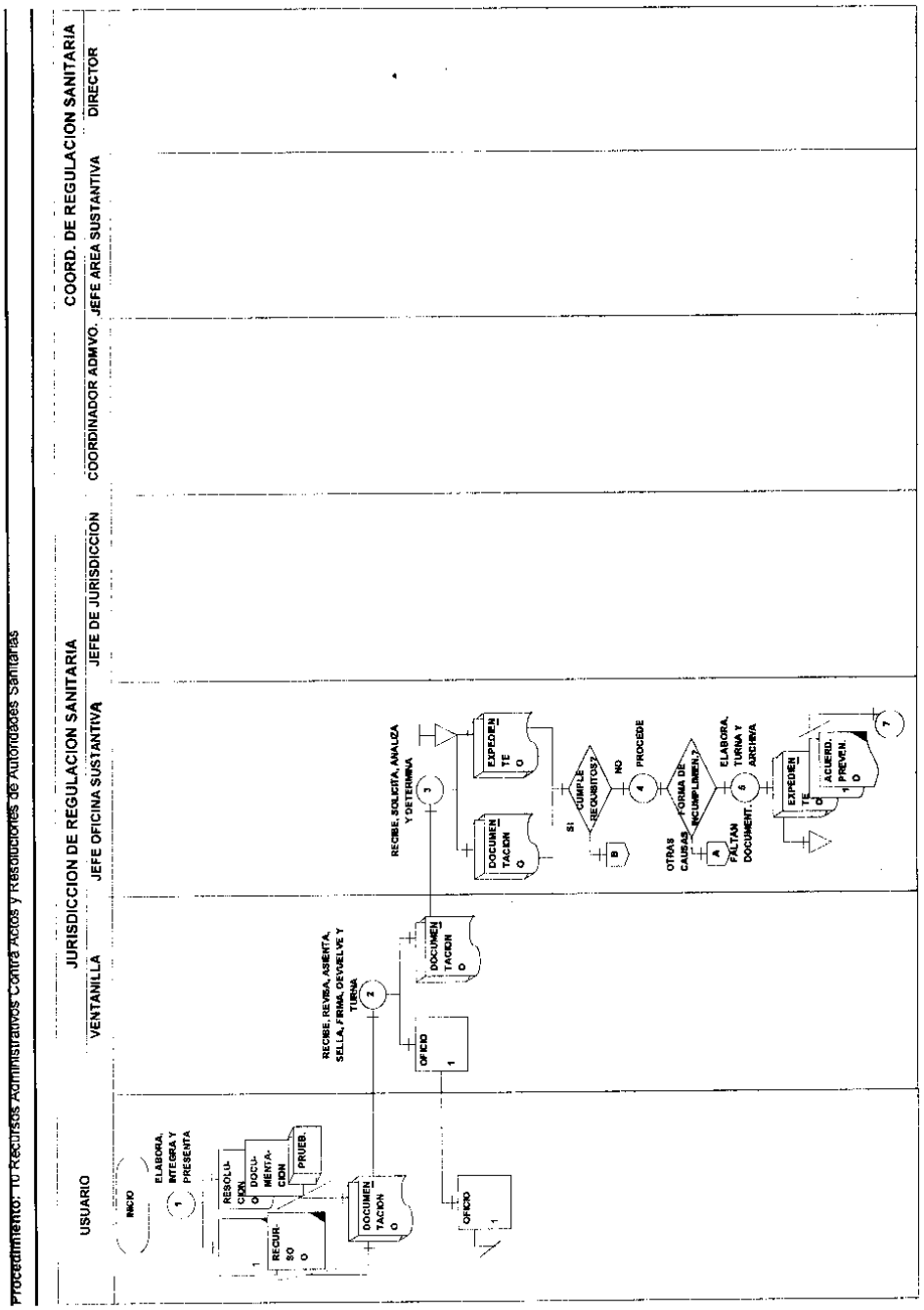
10.2 Descripción de Actividades

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

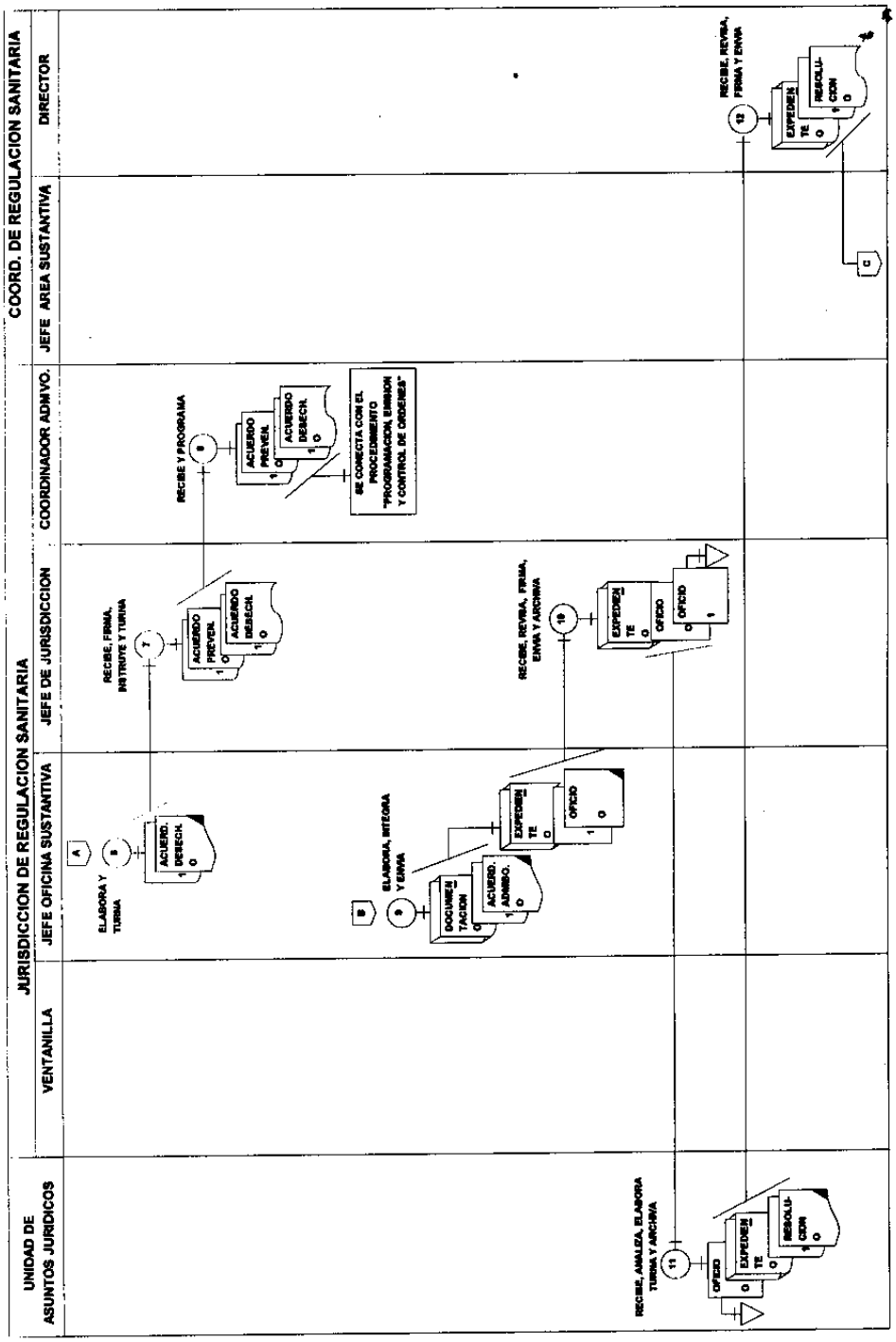
Descripción			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Requerimiento**
1	USUARIO	Interpone mediante escrito, en original y copia, "Recurso Administrativo de Inconformidad" impugnando el acto o resolución de la Autoridad Sanitaria, que puso fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resolvió un expediente. El escrito debe señalar: • 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. Anexa original de: • 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. Integra documentos y los presenta en el área de Ventanilla de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.	Recurso Administrativo de Inconformidad
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE VENTANILLA	Recibe documentos, revisa que contenga original y copia del recurso interpuesto y anexos. Asienta en el original y copia del escrito los anexos recibidos y/o la ausencia de los mismos. Aplica sello fechador de recepción en ambos tantos del escrito y los firma de recibido. Devuelve copia firmada y sellada de recibido al Usuario y turna el expediente al Jefe de Oficina Sustantiva correspondiente.	Recurso Administrativo Sello Fechador
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe documentos, solicita al Archivo Jurisdiccional el expediente del caso y procede al análisis del recurso interpuesto y de sus anexos, y determina:	Recurso Administrativo
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Cuando no cumple con los requisitos procede según el caso:	
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	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.	Recurso Administrativo Acuerdo de Prevención

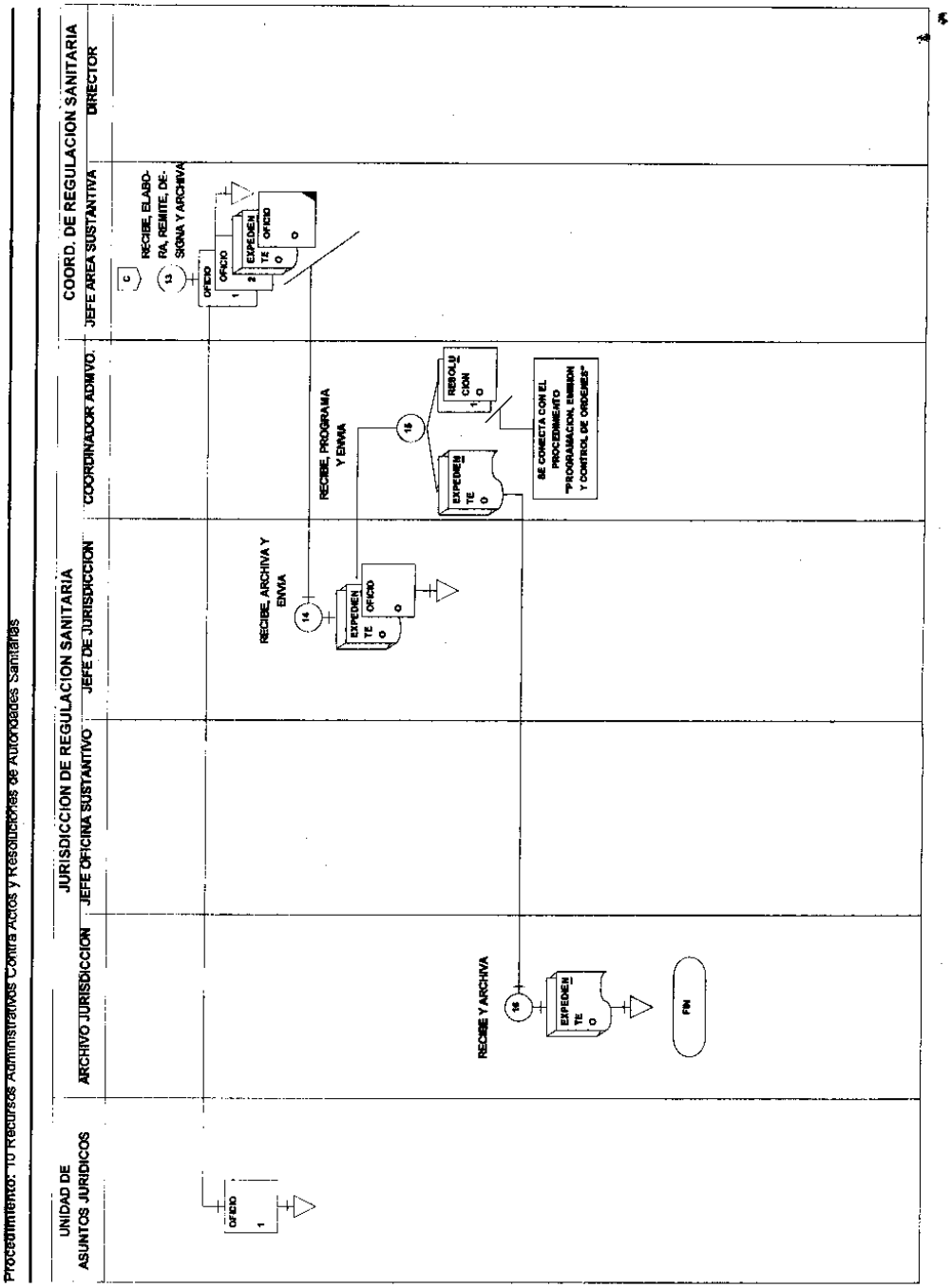
		Integra los documentos recibidos en el expediente y lo archiva provisionalmente. Continúa procedimiento en la operación No. 7.	
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Si advierte que el "Recurso Administrativo": • Se haya presentado después de los quince días posteriores 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. • 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 Coordinación Administrativa.	Recurso Administrativo Acuerdo
8	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe "Acuerdo de Prevención" o "Acuerdo Desechatorio" en original y copia, programa la notificación del acuerdo conforme al procedimiento "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 Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, recabando acuse de recibido en la copia del oficio y archiva para su control.	Acuerdo Admisorio Opinión Técnica y Legal
11	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS / JEFE DE LA UNIDAD	Recibe original del oficio y el expediente, analiza éste último para su dictaminación correspondiente, prepara "Resolución" en original y copia, para firma del Director de Regulación Sanitaria y lo turna junto con el expediente respectivo. Archiva para su control el oficio recibido.	
12	DIRECCION DE REGULACION SANITARIA / DIRECTOR	Recibe "Resolución" en original y copia y expediente integrado con motivo del Recurso Administrativo interpuesto, revisa y, en su caso, firma y devuelve al Area Sustantiva de Nivel Central correspondiente.	Resolución
13	DIRECCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DEL AREA SUSTANTIVA DE NIVEL CENTRAL	Recibe el expediente que contiene "Resolución del Recurso" firmada por el Director y los 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 Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto 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 Director y original del oficio de envío, archiva oficio y turna expediente y la Resolución del Recurso al Coordinador Administrativo para su notificación.	Resolución
15	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe el expediente que contiene "Resolución del Recurso" firmada por el Director y programa notificación conforme al procedimiento "Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo". 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: TU Recursos Administrativos Contra Actos y Resoluciones de Autoridades Sanitarias




Procedimiento: 10 Recursos Administrativos Contra Actos y Resoluciones de Autoridades Sanitarias
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
COORD. DE REGULACION SANITARIA
ARCHIVO JURISDICCION
JEFE OFICINA SUSTANTIVO
JEFE DE JURISDICCION
COORDINADOR ADMVO.
JEFE AREA SUSTANTIVA
DIRECTOR
OFICIO
1
RECIBE, ELABORA, REMITE, DESIGNA Y ARCHIVA
13
C
OFICIO
OFICIO
2
EXPEDIENTE
OFICIO
RECIBE, ARCHIVA Y ENVIA
14
EXPEDIENTE
OFICIO
RECIBE, PROGRAMA Y ENVIA
15
EXPEDIENTE
RESOLUCION
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "PROGRAMACION, EMISION Y CONTROL DE ORDENES"
RECIBE Y ARCHIVA
16
EXPEDIENTE
FIN

11 Acciones de Fomento Sanitario

11.1 Objetivo

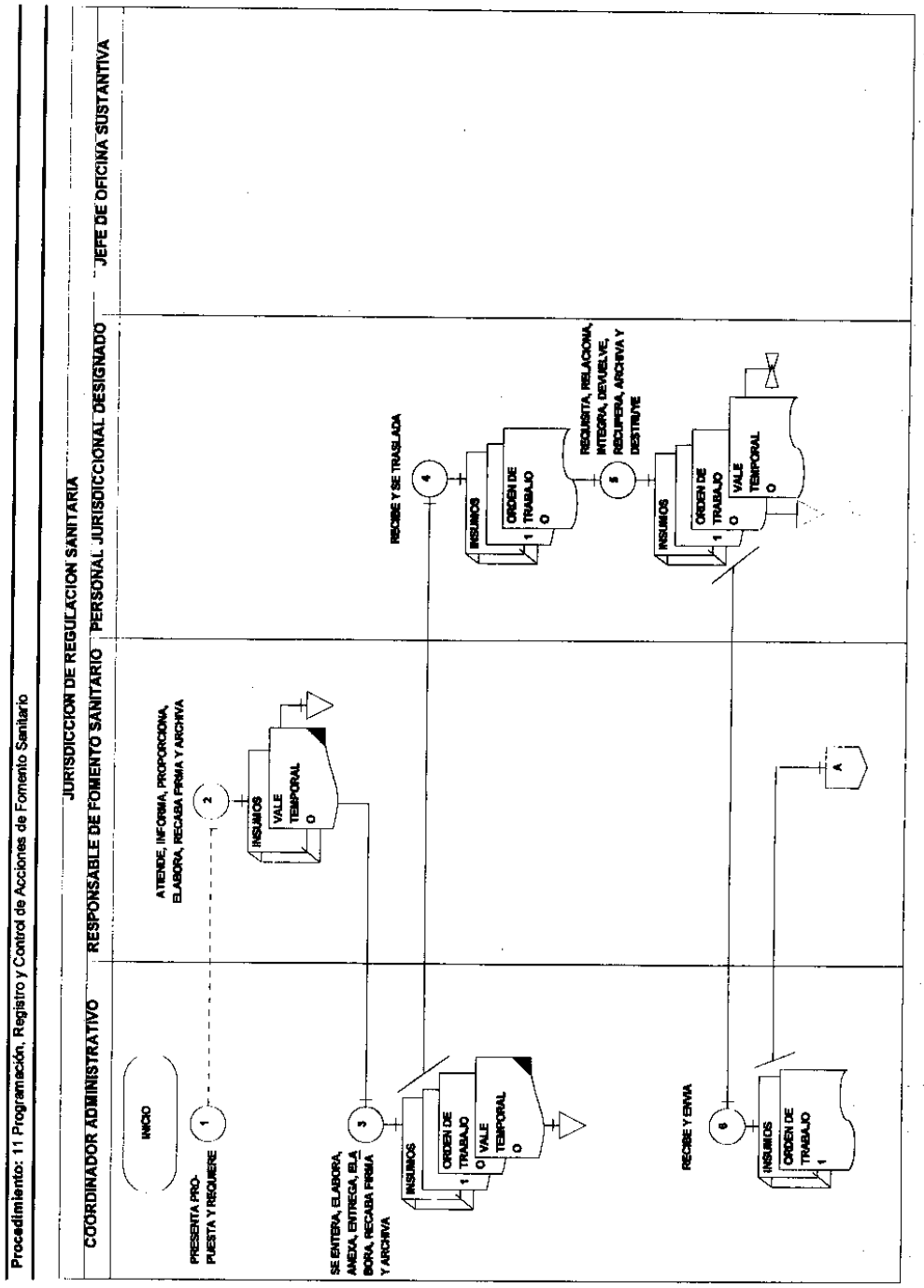
Programar, registrar y controlar las acciones de fomento sanitario que se lleven a cabo en las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

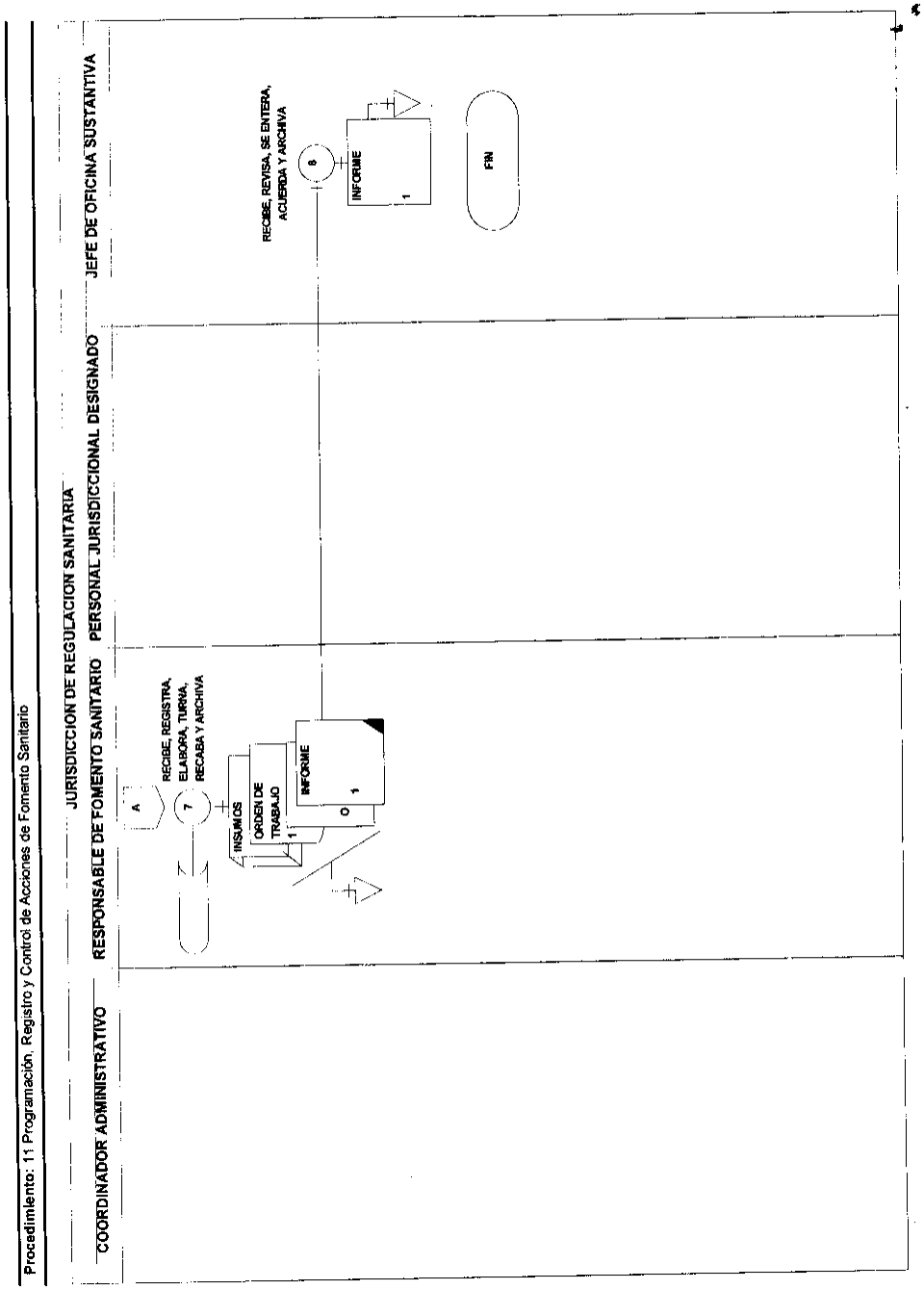
11.2 Descripción de Actividades

Procedimiento: 11 Acciones de Fomento Sanitario

Descripción			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Requerimiento**
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Presenta propuesta verbal en reunión de trabajo, de acuerdo con la operación No. 1 del procedimiento "Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo" y requiere relación de insumos necesarios para que el personal jurisdiccional asignado efectúe las actividades procedentes.	Relación de Insumos
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE FOMENTO SANITARIO	Atiende indicaciones, informa al Coordinador Administrativo los requerimientos para que el personal jurisdiccional designado realice actividades correspondientes a cursos, campañas o pláticas. En el caso de que cuente con material didáctico lo proporciona, elabora "Vale Temporal", recaba firma en el mismo y archiva para su control.	
3	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Elabora "Orden de Trabajo" en original y copia, anexa insumos requeridos para realizar actividades de fomento sanitario y entrega al Personal Jurisdiccional Designado, elabora "Vale Temporal", recaba firma y archiva.	Orden de Trabajo
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Recibe original y copia de la "Orden de Trabajo", material e insumos para las actividades de fomento sanitario y se traslada al lugar programado.	Orden de Trabajo
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO	Requisita al reverso de la "Orden de Trabajo", una vez realizada la actividad, informe correspondiente de manera detallada, relaciona la evidencia documental que constate, integra material didáctico que se le haya proporcionado y los insumos sobrantes, en su caso y los devuelve, junto con la copia de la "Orden de Trabajo" a la Coordinación Administrativa, recuperando "Vale Temporal" previamente firmado, archiva original de la "Orden de Trabajo" y destruye "Vale Temporal".	
6	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe copia de la "Orden de Trabajo", el material didáctico proporcionado e insumos restantes y envía al Responsable de Fomento Sanitario.	
7	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE FOMENTO SANITARIO	Recibe copia de la "Orden de Trabajo" y material sobrante, registra en control interno, elabora informe al nivel central, en original y copia, recaba firma del Jefe de la Jurisdicción, turna copia del informe al Jefe del Area Sustantiva del Nivel Central correspondiente, recaba acuse y archiva para su control junto con la copia de la "Orden de Trabajo" y el material sobrante.	Orden de Trabajo
8	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA	Recibe copia del informe, revisa, se entera, acuerda con el Responsable de Fomento Sanitario las actividades realizadas por el Personal Jurisdiccional Designado y archiva.	Orden de Trabajo

11.3 Diagrama de Flujo




Procedimiento: 11 Programación, Registro y Control de Acciones de Fomento Sanitario
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE DE FOMENTO SANITARIO
PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO
JEFE DE OFICINA SUSTANTIVA
A
7
RECIBE, REGISTRA, ELABORA, TURNA, RECABA Y ARCHIVA
INSUMOS
ORDEN DE TRABAJO
INFORME
8
RECIBE, REVISA, SE ENTERA, ACUERDA Y ARCHIVA
INFORME
FIN

12 Monitoreo de la Publicidad

12.1 Objetivo

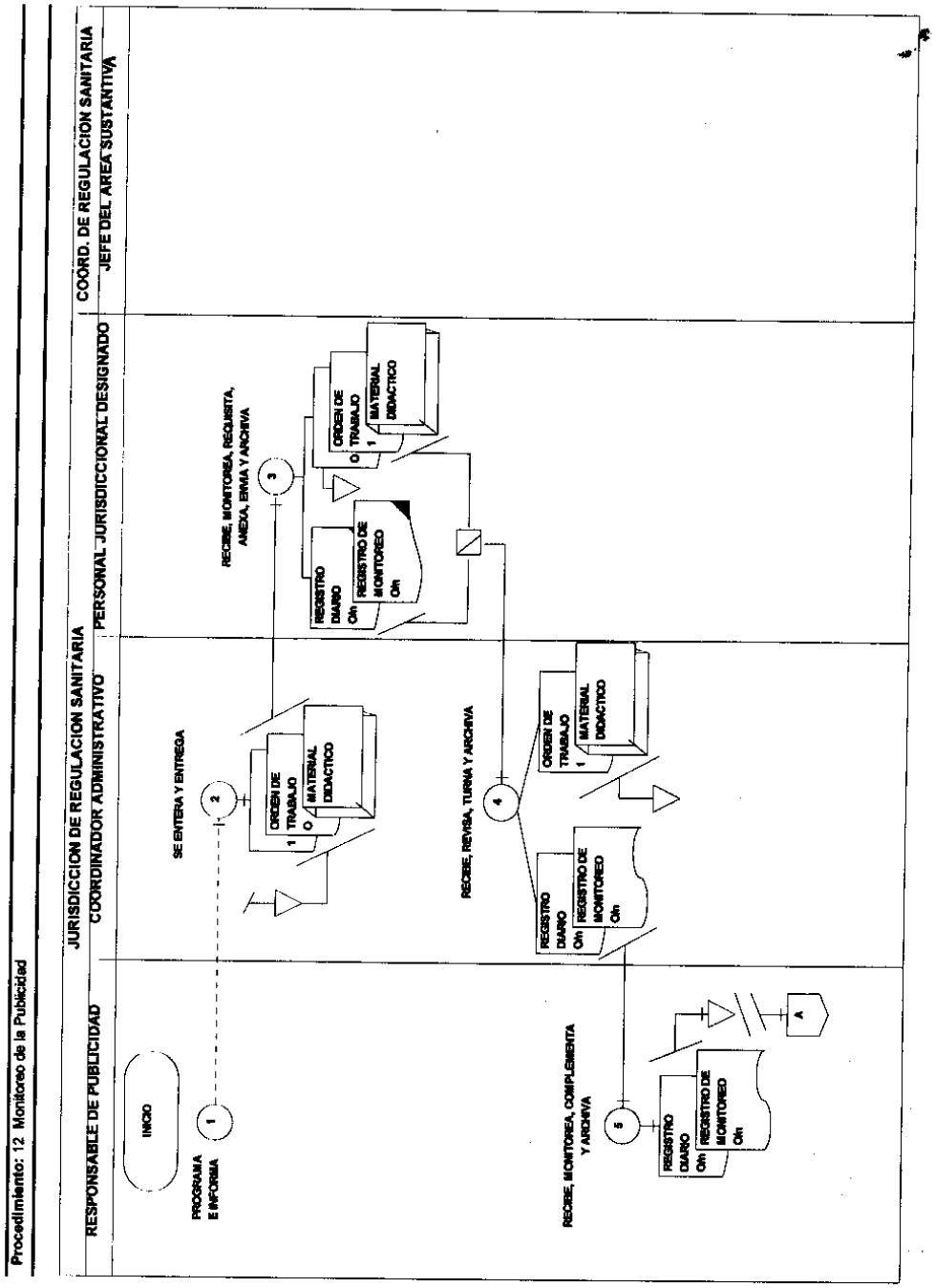
Programar, registrar y controlar las acciones de control sanitario de la publicidad que se lleven a cabo en las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

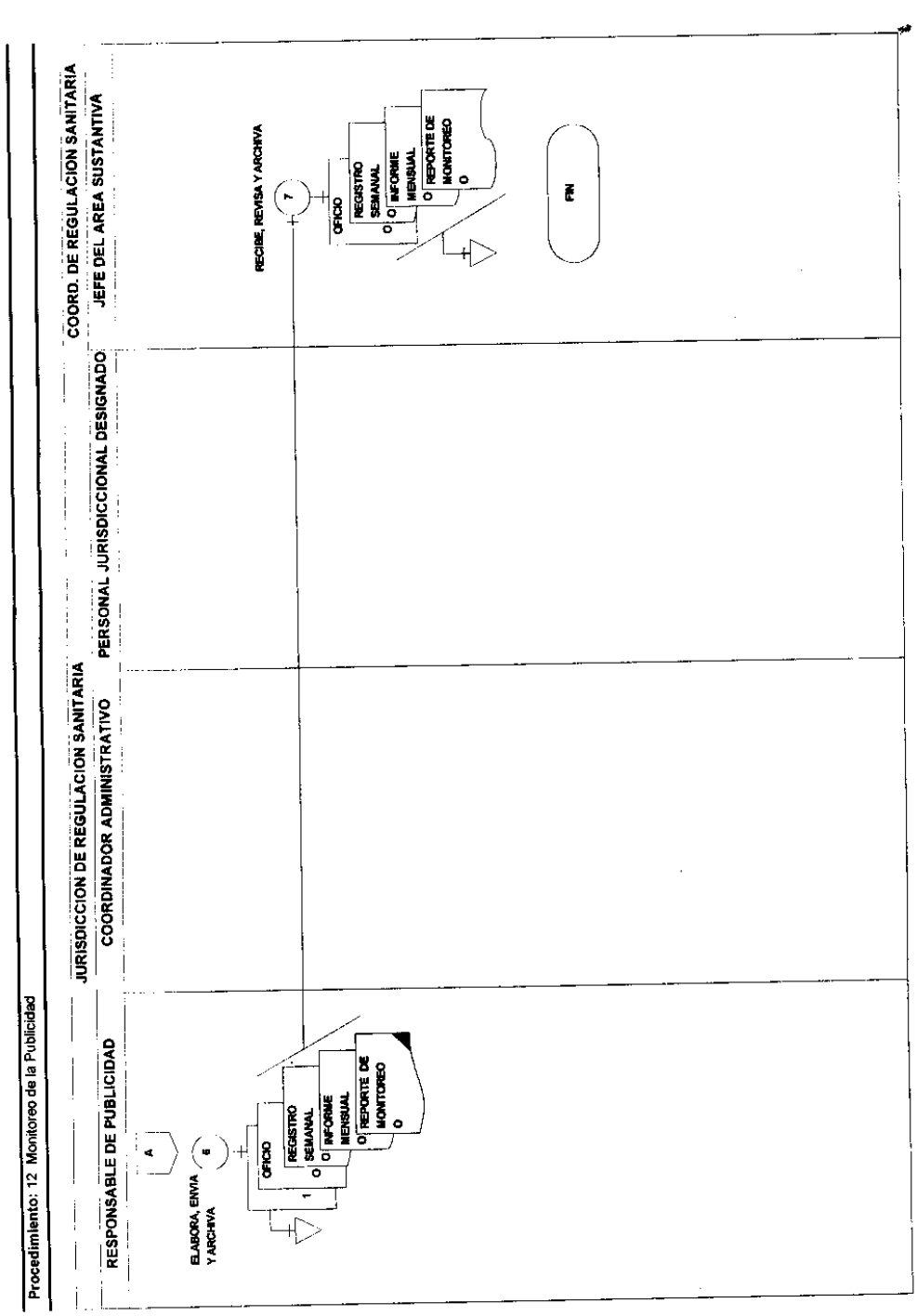
12.2 Descripción de Actividades

Procedimiento: 12 Monitoreo de la Publicidad

Descripción			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Requerimiento**
1	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE PUBLICIDAD	Programa monitoreo de anuncios en periódicos, revistas, espectaculares y otros medios impresos conforme al procedimiento "Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo" e Informa al Coordinador Administrativo.	
2	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Se entera, entrega "Orden de Trabajo", en original y copia, y material para el monitoreo de la publicidad al Personal Jurisdiccional Designado.	Orden de Trabajo
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 Coordinador Administrativo junto con la copia de la "Orden de Trabajo" y el material recibido, y archiva original previo acuse de recibido.	Orden de Trabajo Reporte de Monitoreo de la Publicidad Registros Diarios
4	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recibe copia de la "Orden de Trabajo", junto con los "Registros Diarios", "Reportes de Monitoreo de la Publicidad" y material, revisa y turna registros diarios y "Reportes de Monitoreo" al Responsable de Publicidad. Archiva copia de la "Orden de Trabajo" y material para su control.	Orden de Trabajo Reporte de Monitoreo de la Publicidad Registros Diarios
5	JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA / RESPONSABLE DE PUBLICIDAD	Recibe "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
6	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 Sustantiva correspondiente del nivel central. Archiva para su control la copia del oficio de envío previo acuse de recibido.	
7	COORDINACION DE REGULACION SANITARIA / JEFE DEL AREA SUSTANTIVA DEL NIVEL CENTRAL	Recibe documentación, revisa y archiva para su control.	Informe de Verificación

12.3 Diagrama de Flujo




Procedimiento: 12 Monitoreo de la Publicidad
JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA
COORD. DE REGULACION SANITARIA
RESPONSABLE DE PUBLICIDAD
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL JURISDICCIONAL DESIGNADO
JEFE DEL AREA SUSTANTIVA
A
ELABORA, ENVIA Y ARCHIVA
6
OFICIO
REGISTRO SEMANAL
INFORME MENSUAL
REPORTE DE MONITOREO
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
7
OFICIO
REGISTRO SEMANAL
INFORME MENSUAL
REPORTE DE MONITOREO
FIN

VIII. Formatos e Instructivos de Llenado

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA No.
....., ..., MÉX.

Número: .....

....., MÉXICO A .....DE ..... DEL .....

Con fundamento en los Artículos 4° Párrafo Cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 393, 395 al 401-Bis, 403 y 431 de la Ley General de Salud; 62 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo 1.2, 1.4, 2.3, 2.4, 2.5, 2.18, 2.30, 2.48, 2.49, 2.50, 2.51 del Código Administrativo del Estado de México; 128 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 Sanitarios en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987, el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 6 de Febrero de 1998 y el Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se Delegan Facultades en materia de Control Sanitario, publicado en la Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre de 1997, se expide la presente ORDEN DE VISITA de tipo ORDINARIA ( ) o EXTRAORDINARIA ( ), para ser practicada en

Giro:

Ubicado en:

Entre:

y

Propietario:

Se hace del conocimiento del propietario, encargado u ocupante del establecimiento que el C. .... (CLAVE .....) ha sido designado para efectuar visita consistente en :

Se deberá dar acceso y facilidades a la persona señalada, quien se acreditará con gafete de identificación con fotografía expedida por la dependencia, y la presentación de esta orden con firma autógrafa de la autoridad responsable. Pudiendo negar el acceso sólo cuando no se reúnan estos requisitos o por presentarse personal diferente al indicado.

El original de la presente orden de visita con firma autógrafa, quedará en poder de la persona con quien se entienda la diligencia, en caso de negarse a recibirla el verificador sanitario hará constar tal negativa en el acta que se levante, lo que no afectará su validez.

Si el (los) verificador(es) advierte(n) violaciones a las disposiciones legales que pongan en peligro la salud de las personas, queda(n) facultados, para ejecutar las medidas de seguridad previstas en los artículos 404 Fracciones VII y X; de la Ley General de Salud y 2.49 Fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México.

Para cualquier duda favor de consultar el Registro Estatal de Inspectores operado por QUEJATEL al tel. 01-800-711-58-78 o a esta Oficina Jurisdiccional, al Teléfono ..... .

A T E N T A M E N T E.
EL JEFE DE LA JURISDICCIÓN.

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACION

El formato "Orden de Visita de Verificación" 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.- JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA No.	Anotar el número y nombre de la instancia de Regulación Sanitaria que emite la Orden de Visita de Verificación.
2.- NUMERO	Anotar el número correspondiente a la Orden de Visita de Verificación, de acuerdo con el control que de ellas se realice.
3.- ...., MÉXICO A ... DE... DEL	Anotar el lugar, día, mes y año en que se emite la orden.
4.- VISITA DE TIPO	Marcar con una "X" el tipo de orden ordinaria o extraordinaria, dependiendo del horario de actividades del establecimiento.
5.- GIRO:	Anotar el tipo de giro del establecimiento al cual se le practicará la visita de verificación.
6.- UBICADO EN:	Anotar el domicilio en donde se encuentra ubicado el establecimiento sujeto a la visita de verificación.
7.- ENTRE Y	Anotar las calles entre las cuales se encuentre ubicado el establecimiento sujeto a la visita de verificación.
8.- PROPIETARIO	Anotar el nombre completo del propietario del establecimiento sujeto a la visita de verificación, o los datos suficientes para su localización.
9.- C.	Anotar el nombre completo del Verificador que habrá de llevar a cabo la visita de verificación a que se refiere la orden correspondiente.
10.- CLAVE	Anotar la clave del gafete de identificación del Verificador que habrá de llevar a cabo la visita de verificación a que se refiere la orden correspondiente.
11.- VISITA CONSISTENTE EN	Anotar el objeto y alcance que habrá de tener la visita de verificación, especificando áreas, equipo, productos y actividades.
12.- TELEFONO	Anotar el número telefónico de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria al cual se podrá solicitar información respecto de la orden de visita de verificación.
13.- EL JEFE DE LA JURISDICCION	Anotar el nombre completo y firma del Titular del área de Regulación Sanitaria que emite la orden.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

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 del la misma Acta, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento en los Artículos 4° Párrafo Cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3°, 4° 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; 2.30; 2.48; 2.49; 2.51 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 la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se Delegan Facultades en materia de Control Sanitario, publicado en la Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre de 1997, esta Oficina es competente para conocer el presente procedimiento administrativo.

SEGUNDO.- Se determina procedente 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 _____.

Méx., a _____ de _____del año _____

HOJA DE CALIFICACION

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

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

En virtud de lo anterior y, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos: _____

_____, y tomando en cuenta lo dispuesto en los Artículos 418 de la Ley General de Salud, 129 y 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,

PROCEDE

Preservar la garantía de audiencia del presunto infractor, elaborando citatorio al propietario del establecimiento, con el objeto de ser oído y, en su caso, exhiba pruebas en relación con los hechos u omisiones consignadas en el Acta de Verificación en cuestión, apercibiéndosele que de no comparecer se procedería a dictar, en su rebeldía, la resolución correspondiente.

Determinar como probable, en caso de no desvirtuarse las irregularidades señaladas, una sanción consistente en _____

ATENTAMENTE.

_____

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 correspondiente a la orden de visita de verificación.
2.- JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN 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 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.- PROCEDE	Anotar la probable sanción a la que se hace acreedor el propietario del establecimiento debido a la violación de los preceptos señalados en el punto anterior.
8.- EL JEFE DE LA JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN 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
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

CÉDULA 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 _____ , 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 NOTIFICACIÓN **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
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

ISEM

ESTADO DE MEXICO AVANZA 1999 - 2005

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 Sanitarios en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se Delegan Facultades en materia de Control Sanitario, publicado en la Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre de 1997, se le cita para que, personalmente 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 preservarle 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 _____; _____

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.

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.- __ MÉX. 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 JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN 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.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

ISEM

ESTADO DE MÉXICO AVANZA 1999 - 2003

ACTA ADMINISTRATIVA DE COMPARECENCIA No.

JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA No. _____, _____, MÉX.

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 _____, comparece, ☐ personalmente o ☐ por escrito; el C. _____, en su carácter de: _____,

☐ Propietario del establecimiento, quien se identifica con _____.	☐ Representante legal del Propietario del establecimiento, según Testimonio Notarial Número _____.

Ante el C. _____, en su carácter de Jefe de la Oficina de _____, quién auxiliado por los testigos de asistencia _____ y _____, le da a conocer los documentos y actuaciones que obran en el expediente abierto con motivo de la visita de verificación consignada en el Acta número _____ de fecha _____ de _____ del año _____ ; en la que se consignan los siguientes hechos u omisiones: _____

FIRMAS

TESTIGO	
TESTIGO	
EL JEFE DE LA JURISDICCIÓN	
EL COMPARECIENTE	

FIRMAS

TESTIGO

TESTIGO

EL JEFE DE LA OFICINA

EL COMPARECIENTE

_____; a lo que el compareciente manifiesta:_____

FIRMAS		
EL COMPARECIENTE	EL JEFE DE LA JURISDICCIÓN	TESTIGO
		TESTIGO

_____ ; ofreciendo además las siguientes pruebas: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Admitidas las pruebas y desahogadas conforme a su propia y especial naturaleza 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 Sanitarios en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se Delegan Facultades en materia de Control Sanitario, publicado en la Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre de 1997, 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.

FIRMAS

TESTIGO	
TESTIGO	
EL JEFE DE LA JURISDICCIÓN	EL JEFE DE LA JURISDICCIÓN
EL COMPARECIENTE	EL COMPARECIENTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA	TESTIGO DE ASISTENCIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

C.c.p. Expediente.

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.- JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN 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.
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
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

ISEM

ESTADO DE MÉXICO AVANZA 1999 - 2005

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 _____ días 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) _____

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 Cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 3, 4° 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 Sanitarios en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se delegan facultades en materia de Control Sanitario, publicado en la Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre de 1997, 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, 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 _____

_____

IV. En virtud de lo anterior las irregularidades señaladas son sancionadas con fundamento en lo dispuesto por los Artículos

_____

_____

_____

_____

_____,

1. Para determinar la sanción a imponer en la presente resolución, se procede analizar en lo general

a) Gravedad de la infracción: _____

_____

_____

_____:

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: _____

_____

_____.

Lo anterior conforme a lo dispuesto en los Artículos 418 de la Ley General de Salud y 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por lo que 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.- 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.

ATENTAMENTE

C. _____

_____

C.c.p.. Expediente.

RESOLUCIÓN 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	DESCRIPCIÓN
1.	RESOLUCION DEFINITIVA	Anotar el número correspondiente al acta de verificación, de la cual se deriva la resolución.
2.	JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN 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.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

ISEM

ESTADO DE MEXICO AVANZA 1999 - 2005

RESOLUCIÓN DEFINITIVA EN REBELDIA No.

JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA No. ____ , _____-, MÉX.

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 _____ , 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 _____ días 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) _____

_____

_____

_____.

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 Cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, 4° 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, 2.51, 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 y el Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se Delegan Facultades en materia de Control Sanitario, publicado en la Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre de 1997, 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 _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____,

1. Para determinar la sanción a imponer en la presente resolución, se procede a analizar:

a) Gravedad de la infracción: _____
_____
_____
_____:

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: _____

_____

_____

_____

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en los Artículos 418 y 435 de la Ley General de Salud 1.2, 1.3, del Código Administrativo del Estado de México y 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por lo que 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 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.

ATENTAMENTE

C. _____

_____

C.c.p. Expediente.

RESOLUCION DEFINITIVA EN REBELDIA

El formato "Resolución Definitiva en Rebeldía" será utilizado en las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria para emitir una resolución final, respecto a la terminación de un procedimiento, cuando el propietario o representante legal del establecimiento 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. JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN 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.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

ISEM

SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO DE EJECUCION No.

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

_____ , Méx., a ____ de _____ del año _____ - .

C. JEFE DE LA OFICINA RENTISTICA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en el Articulo 16 de la Constitución Politica 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 _____ dias de salario mínimo general vigente en la zona económica de _____-, Méx.

Lo anterior por infringir los Articulos _____

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
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

ISEM

ESTADO DE MÉXICO AVANZA 1999 - 2005

ACUERDO DE IMPROCEDENCIA No.

JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA No. _____ , _____, MÉX.

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, entendiendo la diligencia con el C. _____ _____ , en su carácter de _____ .

3. Que de las constancias referidas se desprende que:

☐ No se fundamentaron adecuadamente las medidas de seguridad adoptadas.	Infringiendo el Artículo 3 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
☐ 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.
☐ 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.
☐ 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.

☐ 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.
☐ 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.
☐ 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.
☐ 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.

Por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento en los Artículos 4º Párrafo 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4° 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 Sanitarios en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se Delegan Facultades en materia de Control Sanitario, publicado en la Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre de 1997, 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.- Repóngase el procedimiento a partir de la emisión de la Orden de Visita.

CUARTO.- Con base en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, 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 _____ .

ATENTAMENTE

_____

EL JEFE DE LA JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN 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. JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN 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 acto, 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
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

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 4ª Párrafo Cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 3, 4° 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 Sanitarios en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se Delegan Facultades en materia de Control Sanitario, publicado en la Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre de 1997, esta Jefatura Jurisdiccional es competente para conocer el presente procedimiento administrativo, por lo que se admite el Recurso de Inconformidad de referencia; en consecuencia:

ADMISIÓN 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.

ATENTAMENTE.

_____

EL JEFE DE LA JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN 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
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

ISEM

AVANZA 1999 - 2005

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 pasado _____ 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 4° Párrafo Tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3°, 4° 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 Sanitarios en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se Delegan Facultades en materia de Control Sanitario, publicado en la Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre de 1997 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.

ATENTAMENTE.

_____

EL JEFE DE LA JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA No. _____

_____

C.c.p. Expediente.

ACUERDO DE PREVENCION

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 PREVENCION 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.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

ISEM

ESTADO DE MÉXICO AVANZA 1999 - 2005

ACUERDO DESECHATORIO POR EXTEMPORANEIDAD O INACREDITACIÓN 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 _____ _____ y

RESULTANDO

☐ 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
☐ Que no se acompañó al Escrito la documentación que acredita la personalidad del recurrente.	Toda vez que no se incluye como anexo, en los documentos recibidos por la Ventanilla Única Jurisdiccional junto con el escrito; y
☐ Que el escrito no está suscrito por el Recurrente.	Toda vez que lo firma el C._____ _____ _____ , cuya personalidad no está legalmente reconocida; y

CONSIDERANDO

I. Que, con fundamento en los Artículos 4º Párrafo Cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, 4° 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 del Código Administrativo del Estado de México; 132 Fracción III, 140; 188; 189; 190 y 193 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 el Acuerdo Número 002/085/97 del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se Delegan Facultades en materia de Control Sanitaria, esta Dirección 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 _____

_____

_____

en la que se solicitó al Recurrente que aclarara su escrito y, en su caso, anexará la documentación faltante; se les concede pleno valor probatorio en términos de los Artículos 57; 61 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;188; 189; 190; 193 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y, es procedente dictar el siguiente:

ACUERDO

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

SEGUNDO.- Notifíquese en forma personal al promovente.

ATENTAMENTE.

_____,

EL JEFE DE LA JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA No. _____,

_____

C.c.p. Expediente.

ACUERDO DESECHATORIO POR EXTEMPORANEIDAD O INACREDITACION

El formato "Acuerdo Desechatorio por Extemporaneidad o Inacreditación" 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.- CONSISTENTE EN	Relacionar la documentación con la cual se solicitó al Recurrente aclarar y complementar la documentación comprobatoria del Recurso de Inconformidad.
5.- SE DESECHA 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 correspondiente o la autoridad sanitaria competente.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

ISEM

ESTADO DE MÉXICO AVANZA 1999 - 2005

ACUERDO DE SOBRESEIMIENTO 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

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

CONSIDERANDO

IV. Que, con fundamento en los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, 4° 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 Acuerdo Número 002/085/97 del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se Delegan Facultades en Materia de Control Sanitario, esta Dirección 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 y 3 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

VI. 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 anula el Recurso de _____ , interpuesto por el

C. _____ , en

Su carácter de _____

SEGUNDO.- Notifíquese en forma personal al promovente.

ATENTAMENTE.

_____ ,

EL JEFE DE LA JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA No. ____ ,

_____

C.C.P. El 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
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

ISEM

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

☐ Que el escrito no está suscrito por el Recurrente.	Toda vez que no contiene su firma autógrafa o huella digital.
☐ 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
☐ 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

I. Que, con fundamento en los Artículos 4º Párrafo Cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, 4° 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 Sanitarios en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se Delegan Facultades en materia de Control Sanitario, publicado en la Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre de 1997, esta Oficina 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; 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 3 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

III. 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.

ATENTAMENTE

_____

EL JEFE DE LA JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN 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.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

ISEM

ESTADO DE MÉXICO AVANZA 1999 2005

PEDIMENTO DE SANCIÓN No.

_____, Méx., a _____ de _____ del año _____.

C. _____,
DIRECTOR DE REGULACIÓN SANITARIA.
PRESENTE.

Derivado de la visita de verificación practicada al giro de _____ _____ ,ubicado en el número _____ de las calles de _____, Colonia _____, en la localidad de _____, Municipio de _____, Estado de México, propiedad del C. _____ _____; consignada en el Acta de Verificación Sanitaria número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, en la que se observaron hechos y omisiones que motivan el proyecto de Resolución No. _____, mismo que se anexa al presente, y que violan lo dispuesto por los Artículos: _____ _____.

Atentamente solicito a usted dictar en: ☐ Tiempo o ☐ Rebeldía, la Resolución Definitiva en que se imponga como sanción administrativa consistente en:

☐ LA CLAUSURA	☐ EL ARRESTO ADMINISTRATIVO
☐ Parcial o ☐ Total; ☐ Definitiva o ☐ Temporal por _____ días; del establecimiento mencionado; otorgando en caso de acceder a esta petición, _____ Fajillas de Clausura a efecto de cumplir la orden que se desprenda, toda vez que: ☐ Se trata de un establecimiento obligado por su giro y carezca de la correspondiente licencia sanitaria. ☐ La peligrosidad de las actividades que se realizan, hacen necesario proteger la salud de la población. ☐ En el establecimiento se expenden o suministran substancias psicotrópicas o estupefacientes, sin cumplir los requisitos establecidos en la Legislación Sanitaria. ☐ Se comprobó que las actividades que se realizan en el establecimiento, violan las disposiciones sanitarias, constituyendo un peligro grave para la salud.	En la(s) persona(s) del(los) CC. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____, toda vez que: ☐ Interfirió o se opuso al ejercicio de las funciones de la Autoridad Sanitaria. ☐ En rebeldía, se niega a cumplir los requerimientos y disposiciones de la Autoridad Sanitaria, provocando con ello un peligro para la salud de las personas.

ATENTAMENTE

EL C. _____
JEFE DE LA JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. ___, _____, MÉX.

ANEXO: Expediente completo del procedimiento instaurado hasta la fecha.

FP-RS1

PEDIMENTO DE SANCION

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.

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.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

ORDEN DE CLAUSURA No.

Toluca, Estado de México, a _____ de _____ de 200__.

Con fundamento en los Artículos 4º Párrafo Cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, 4° Fracción IV, 13 Apartado B, 416, 417 Fracción III, 418, 425 Fracciones _____ de la Ley General de Salud; 1.2, 1.3, 1.4, 2.4, 2.5, 2.18, 2.30, 2.48, 2.49, 2.50, 2.51, 2.52 y 2.56 Fracción (es)_____del Código Administrativo del Estado de México; 70 Fracción V, 72, 73, 74, 75, 78 y 79 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 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 y el Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se Delegan Facultades en materia de Control Sanitario, publicado en la Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre de 1997, y con base en la Resolución Definitiva dictada en _____ de fecha _____ de _____ del año _____ por el C. Director de Regulación Sanitaria del Instituto de Salud del Estado de México, bajo el número _____, se expide la presente Orden de Clausura para ser practicada por el C. Verificador Sanitario _____,en el establecimiento_____propiedad_____de_____ _____ , dedicado al giro de _____ _____ , ubicado en el número _____ de las calles de _____ , en la Colonia _____ de la localidad de _____ del Municipio de _____ , Estado de México.

Quien atienda la diligencia deberá dar acceso y facilidades al Verificador Sanitario señalado, mismo que se identificará con el gafete con fotografía No. _____ , Expedido por el C. Director General del Instituto de Salud del Estado de México, quien mostrará y entregará el original de esta orden, la cual deberá contener la firma autógrafa de la autoridad competente. Pudiendo negarse el acceso sólo cuando no se reúnan estos requisitos o por presentarse personal diferente al indicado.

En caso de que quien atienda la diligencia se niegue a recibir la Orden, el Verificador Sanitario hará constar esta circunstancia en el Acta de Clausura, lo que no afectará su validez.

Para cualquier duda llamar a la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. ____ , Con sede en _____ _____, Estado de México, al teléfono (01) _____.

ATENTAMENTE

_____,

EL DIRECTOR DE REGULACION SANITARIA.

ORDEN DE CLAUSURA

El formato "Orden de Clausura" será utilizado por las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto para hacer efectiva la Clausura de establecimientos que se hayan hecho merecedores a la misma, derivada de la infracción cometida por sus propietarios.

CONCEPTO	DESCRIPCION
1. ORDEN DE CLAUSURA	Anotar el número correspondiente al acta de verificación.
2. TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, A_____ DE _____ DE 200_____	Anotar el día, mes y año en que se elabora la orden de clausura correspondiente.
3. FRACCIONES	Anotar las fracciones de la Ley General de Salud en que se fundamenta la emisión de la orden de clausura.
4. FRACCION(ES)	Anotar la fracción(es) del Código Administrativo del Estado de México en que se fundamenta la emisión de la orden de clausura.
5. RESOLUCION DEFINITIVA DICTADA EN	Anotar el lugar, fecha y número de la Resolución Definitiva de la que se deriva la orden de clausura.
6. C. VERIFICADOR SANITARIO	Anotar el nombre completo del Verificador Sanitario que habrá de cumplir con la orden de clausura, así como el establecimiento y su domicilio correspondiente.
7. GAFETE CON FOTOGRAFIA No.	Anotar el número de gafete con que se identifica el Verificador.
8. JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No.	Anotar el número de la Jurisdicción que emite la orden de clausura, lugar de ubicación y número telefónico con la clave lada respectiva.
9. ATENTAMENTE	Anotar el nombre completo y firma del Director de Regulación Sanitaria del Instituto.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

ISEM

ESTADO DE MÉXICO AVANZA 1999 - 2005

ACTA DE CLAUSURA No.

JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA No. _____ EN _____, MÉX.

En la localidad de _____, Municipio de _____ _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, y con fundamento en los Artículos 4º Párrafo Cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, 4° Fracción IV, 13 Apartado B, 416, 417 Fracción III, 418, 425 Fracciones _____ de la Ley General de Salud; 70 Fracción V, 72, 73, 74, 75, 78 y 79 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 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, 2.56 Fracción (es) _____ del Código Administrativo del Estado de México; 132 Fracción III, 137 y 140 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 Sanitarios en la Entidad, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, por el que se Delegan Facultades en materia de Control Sanitario, publicado en la Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre de 1997, el Verificador Sanitario _____, adscrito a la Jurisdicción arriba señalada, quien se identifica con Gafete con fotografía No. _____ del año _____, expedido por el Director General del Instituto de Salud del Estado; se presentó en el Giro _____ _____, con domicilio en el No. _____ de la calle de _____ _____, Colonia _____, propiedad del C. _____, para dar cumplimiento a la Orden de Clausura No. _____ de fecha _____ de _____ del año _____, emitida por el Director de Regulación Sanitaria del Instituto de Salud del Estado de México; entendiendo la diligencia con el C. _____, en su carácter de _____, lo que acreditó con _____ _____; a quien se entrega el original de la Orden de Clausura, haciéndosele saber sus derechos y obligaciones en relación la diligencia, entre ellos el de nombrar dos testigos de asistencia que deberán estar presentes durante el desarrollo de la visita y, en caso de no nombrarlos, se designarán por el propio Verificador; quedando nombrados por _____, los CC. _____ y _____ quienes se identificaron mediante _____ y _____, respectivamente; el primero con domicilio en _____ y el segundo en _____; se procedió a la clausura _____; colocando Fajillas de Clausura en los siguientes lugares:

FIRMAS	
	TESTIGO
	TESTIGO
	EL VERIFICADOR
	QUIEN ATENDIÓ LA VISITA

FAJILLA No.	LUGARES

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.)

_____
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

_____
NOMBRE Y FIRMA

EL VERIFICADOR SANITARIO
EJECUTOR DE LA SANCIÓN

_____
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

_____
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 clausura.
6. FRACCION(ES)	Anotar la fracción(es) del Código Administrativo del Estado de México en que se fundamenta la emisión de la orden de clausura.
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 CLAUSURA	Anotar el número y fecha de la orden de clausura 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 clausura 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
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Regulación Sanitaria

IDENTIFICACION DE MUESTRA

Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. (1)_____ , _____ , Méx.

	(2)		(3)	(4)	Autoridad	Usuario	Testigo
Día	Mes	Año	Acta de Verificación	Muestra No.	Bajo resguardo de (5)		

FF-RS3

IDENT!FICACION 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.- JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN 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
Instituto de Salud del Estado de México

ISEM

AVANZA 1999 - 2005

FAJILLA DE SUSPENSION DE TRABAJOS O SERVICIOS No. (1)

Con fundamento en los artículos 4° párrafo cuarto, 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 Procedimientos Administrativos; 1.2, 1.3, 1.4, 2.3, 2.4, 2.5, 2.18, 2.30, 2.48, 2.49, 2.50 y 2.51 del Código Administrativo del Estado de México y 132 fracción III, 129 fracción III párrafo segundo, 254 y 255 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; los trabajos o servicios de este establecimiento se encuentra: (2) ( ) PARCIALMENTE o ( ) TOTALMENTE.

SUSPENDIDOS

Como una medida de seguridad tendiente a proteger la salud de la población, según el Acta de Verificación No. (3) _____; 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.

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 infringan 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
Instituto de Salud del Estado de México

FAJILLA DE ASEGURAMIENTO No. (1)

Con fundamento en los artículos 4° párrafo cuarto, 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; 1.2, 1.3, 1.4, 2.4, 2.5, 2.18, 2.30, 2.49, 2.50 y 2.51 del Código Administrativo del Estado de México; 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 129 párrafo último y 132 fracción III 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 Gaceta de Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México por el que se delegan facultades en materia de control sanitario, publicado en Gaceta de Gobierno del 10 de noviembre de 1997, este bien se encuentra

ASEGURADO

Como una medida de seguridad tendiente a proteger la salud de la población, según el Acta de Verificación No. (2)_____; 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.

FAJILLA DE ASEGURAMIENTO

El formato "Fajilla de Aseguramiento" será utilizado por las áreas de Regulación Sanitaria del Instituto para llavar a cabo el resguardo de los bienes o productos de establecimientos que infringan 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
Instituto de Salud del Estado de México

FAJILLA DE CLAUSURA No. (1)

Con fundamento en los artículos 4° párrafo cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Méxicanos; 3° y 4° fracción IV, 13 apartado B, 416, 417 fracción III, 418 y 425 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, 2.51, 2.52 fracción III y 2.56 del Código Administrativo del Estado de México; 70 fracción V, 75, 78 y 79 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 132 fracción III 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 Gaceta de Gobierno del 18 de marzo de 1987 y el Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México por el que se delegan facultades en materia de control sanitario, publicado en Gaceta de Gobierno del 10 de noviembre de 1997, este establecimiento se encuentra: (2) ( ) PARCIALMENTE o ( ) TOTALMENTE.

CLAUSURADO

En forma (3) ( ) TEMPORAL o ( ) DEFINITIVAMENTE, por disposición del Director de Regulación Sanitaria expresada en la Resolución Definitiva No. (4) _____; 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.

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 infringan 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.

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 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 símbolo empleado.

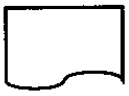
LINEA DE GUIONES

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 linea continua se termina con una pequeña línea vertical.

LINEA DE ZIG ZAG

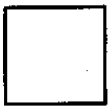
Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las lineas de guiones y continua.

FORMATO IMPRESO



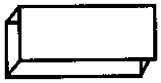
Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados 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 es elevado, 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



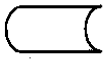
Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

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 hable 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 periodo 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.

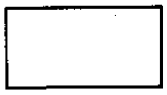
ANEXO DE DOCUMENTOS

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

Toluca, Méx. a 2 de septiembre de 2003.

MTRO. FRANCO ULISES FLORES GALVAN
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION Y DOCUMENTACIÓN
(RUBRICA).

DR. ENRIQUE GOMEZ BRAVO TOPETE
SECRETARIO DE SALUD Y
DIRECTOR GENERAL DEL I.S.E.M.
(RUBRICA).

LIC. ELIZABETH VILCHIS PEREZ
DIRECTORA DE ORGANIZACION Y VINCULACION CIUDADANA
(RUBRICA).

LIC. GRACIELA ROMERO MONROY
COORDINADORA DE REGULACION SANITARIA
(RUBRICA).

LIC. MARCELA VELASCO GONZALEZ
COORDINADORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(RUBRICA).

DIRECTOR DE REGULACION SANITARIA
(RUBRICA).

LIC. LEOPOLDO MOLINA ZENTENO
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
(RUBRICA).

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

DRA. MA. DEL CARMEN GUTIERREZ VAZQUEZ
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD SANITARIA
(RUBRICA).

LIC. ROBERTO ORTEGA VILLA
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
(RUBRICA).

XI. Créditos

El **"Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario"**, se elaboró con la información y visto bueno de la Coordinación de Regulación Sanitaria.

El análisis, procesamiento e integración de la información se efectuó por parte de la Unidad de Modernización Administrativa.

La reproducción parcial o total del presente documento se efectuará con la autorización exprofeso de la fuente.

El presente documento se realizó con la colaboración de los siguientes Servidores Públicos:

Lic. Roberto Ortega Villa
Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa

M.V.Z. David O. Reyes Esquivel
Subdirector de Verificación Sanitaria

Ing. Ma. De Jesús Mendoza Sánchez
Jefe del Departamento de Servicios e Insumos para la Salud

M.V.Z. Samuel Clairin Luna
Jefe de la Oficina de Información Sanitaria

Lic. Armando Santín Pérez
Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional

L.A.P. Victor Flores Silva
Analista del Departamento de Desarrollo Institucional

Por el Grupo de Mejora Continúa

M.V.Z. Jorge Maksabedian de la Roquette

T.S. Sergio González Miranda

PTIS. César Orona Castillo

Lic. Ma. Elena Piña Nava

C. José de Jesús Avila Gil

C. Leopoldo Laredo Jaimes