



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Verificación Sanitaria.

Cuernavaca, Mor. a 10 de Agosto de 2015



CONTENIDO:

| | Página |
|---|---------------|
| I. HOJA DE AUTORIZACIÓN | 3 |
| II. INTRODUCCIÓN | 4 |
| III. OBJETIVO | 5 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 6 |
| V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES | 7 |
| VI. ORGANIGRAMA | 8 |
| VII. ESTRUCTURA ORGANICA | 9 |
| VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | 10 |
| IX. POLÍTICAS | 18 |
| X. PROCEDIMIENTOS | |
| 01. Procedimiento de Visita de Fomento Sanitario. | 19 |
| 02. Procedimiento de Visita de Verificación Sanitaria a Prestadores de Servicios. | 24 |
| 03. Procedimiento de Verificación Sanitaria a Petición o Queja Ciudadana. | 30 |
| 04. Procedimiento de Sanciones Administrativas. | 39 |
| XI. DIRECTORIO | 46 |
| XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN | 47 |
| XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN | 48 |



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Verificación Sanitaria, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

José Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social

REVISÓ

Guadalupe Angeles Chimal
Director General de Salud Pública.

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinación de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Araceli Salas García
Director de Verificación Sanitaria

| Fecha de Autorización | V. B. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional | VERSIÓN (año) | No. de paginas |
|-----------------------|---|---------------|----------------|
| 10/Agost/2015 | Marcela Torres Bello | 2015 | 48 |



II. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en uno de los ejes del Plan de Desarrollo del Municipio de Cuernavaca en el trienio 2013-2015, Desarrollo Social y Construcción de Ciudadanía, en el cual se establece que se habrán de planear, establecer y dar seguimiento a políticas públicas encaminadas a mejorar la calidad de vida de la gente y fortalecer el tejido social en los poblados y colonias del Municipio, para lograr avances se habrá de dar atención a la equidad de género, a los jóvenes y la práctica del deporte, se impulsará una cultura para todos, la salud pública, se dará apoyo a las acciones de cohesión social, a una educación de justicia y equidad; se proporcionará asistencia social a los grupos de población vulnerable procurando avances en su salud y su desarrollo humano; con respecto de lo anterior es que la Dirección de Verificación Sanitaria elabora el presente documento y procedimientos correspondientes para cada una de las unidades administrativas y operativas.

La Dirección de Verificación Sanitaria en su conjunto realizara todas las acciones necesarias para cumplir con lo establecido por la normatividad municipal en materia de sanidad vigente, estableciendo por escrito los procedimientos que opera la Dirección de Verificación Sanitaria a través de los Departamentos de Normatividad e Inspección y de Procesos y Sanciones Administrativas, ejecutados por los supervisores técnicos.

Dicho documento contendrá toda la información respecto de la normatividad municipal regulatoria, organigrama, estructura orgánica, perfil del puesto y procedimientos de cada integrante.



III. OBJETIVO

Verificar las condiciones sanitarias de los sujetos, comercios y establecimientos fijos, semifijos y ambulantes que intervengan en cualquiera de las etapas del proceso de alimentos, acorde a la competencia y normatividad aplicable en el municipio de Cuernavaca, así como la verificación, control e inspección de los prestadores de sexo servicio, así como las demás que establezca la reglamentación municipal.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley General de Salud.
5. Ley de Salud del Estado de Morelos.
6. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
8. Ley de Entrega Recepción del Estado y de los Municipios de Morelos.
9. Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos.
10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
11. Ley de Hacienda Municipal.
12. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal del año 2013.
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal para Cuernavaca.
14. Reglamento Municipal de Salud.
15. Bando de Policía y Buen Gobierno de Cuernavaca, Morelos.
16. Reglamento del Archivo Municipal.
17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
19. Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015.
20. Programa Operativo Anual 2015.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Verificar a los integrantes del padrón de Establecimientos Comerciales fijos, semi fijos y ambulantes que intervengan en cualquiera de las etapas del proceso de alimentos, así como los prestadores de sexo servicio y los demás que establezca la reglamentación municipal vigente, para evitar riesgos sanitarios dentro del municipio de Cuernavaca.

VISIÓN

Lograr haber verificado al 100% a los integrantes del padrón de Establecimientos Comerciales fijos, semi fijos y ambulantes que intervengan en cualquiera de las etapas del proceso de alimentos, así como los prestadores de sexo servicio y en consecuencia la disminución de enfermedades gastro intestinales así como transmisibles.

VALORES

Justicia

Humildad

Honestidad

Responsabilidad

Pertenencia

Sinceridad

Respeto

Tolerancia

Lealtad

Solidaridad



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



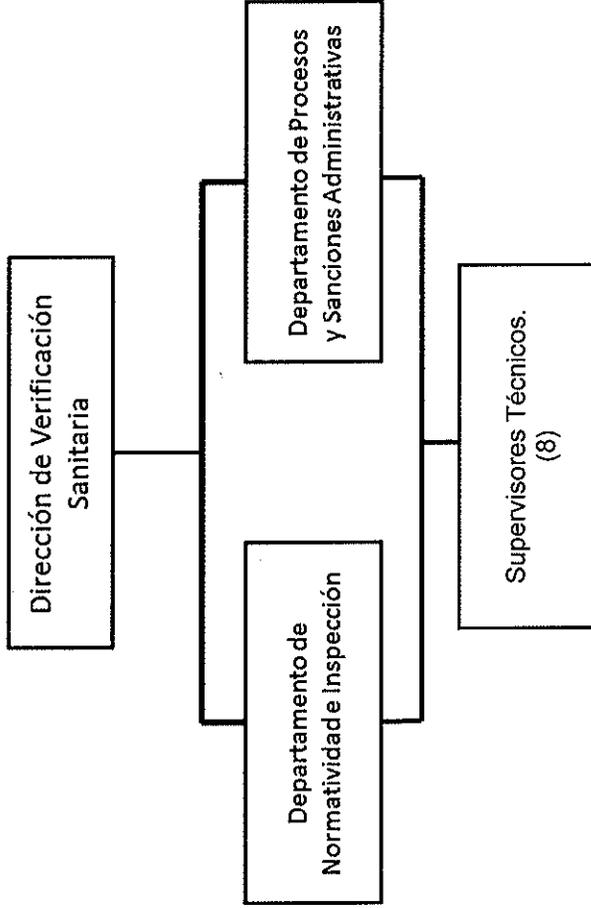
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN SANITARIA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DVS-VIII-I

Revisión: 2

Página 8 de 48

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Araceli Salas García
DIRECTOR DE VERIFICACIÓN SANITARIA.

REVISÓ

Guadalupe Angeles Chimal
DIRECTOR GENERAL DE SALUD PÚBLICA

AUTORIZO

José Carlos Javier Martínez León
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
10 DE AGOSTO DE 2015



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

| Puesto | Nombre | Subtotal | Total |
|----------------------|------------------------------------|----------|-----------|
| Director | Araceli Salas García | 1 | 1 |
| Jefe de Departamento | Gabriel Eduardo García González | 1 | 1 |
| Jefe de Departamento | Francisco Javier Mariaca Esquivel | 1 | 1 |
| Supervisor Técnico | Elizabeth Betancourt Mora | 1 | |
| Supervisor Técnico | Francisco Javier Crisanto Trujillo | 1 | |
| Supervisor Técnico | Martha Patricia Jiménez Cortes | 1 | |
| Supervisor Técnico | María Magdalena Morales Rangel | 1 | |
| Supervisor Técnico | Yessica Rea Juárez | 1 | |
| Supervisor Técnico | Ma. Del Rocío Rojas Cervantes | 1 | |
| Supervisor Técnico | Alejandro Ruiz Peralta | 1 | |
| Supervisor Técnico | Juan Porcayo Tapia | 1 | 8 |
| | TOTAL | | 11 |



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Verificación Sanitaria

JEFE INMEDIATO

Director General de Salud Pública

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Normatividad e Inspección.
Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Elaborar en coordinación con la Dirección General de Salud Pública los manuales de operación de dicha Dirección.
- II.- Coordinar, operar e implementar el Procedimiento de Inspección y Verificación de la Situación de los establecimientos fijos y semifijos, así como de los sujetos que se determinen por parte de la Dirección General.
- III.- Dirigir y vigilar el Procedimiento de Inspección y Verificación Sanitaria conforme a la competencia de la Dirección.
- IV.- Dar seguimiento y resolver las quejas que se presenten ante dicha Dirección.
- V.- Trabajar de forma coordinada con la Dirección de Licencias de Funcionamiento del municipio de Cuernavaca.
- VI.- Mantener un censo continuo de aquellos establecimientos fijos o semifijos o sujetos que sean motivo de inspecciones o verificaciones.
- VII.- Entregar periódicamente al titular de la Dirección General de Salud Pública informe de las acciones ejecutadas
- VIII.- Supervisar el buen funcionamiento y corregir, en su caso, irregularidades que se llegaran a detectar en las distintas actividades de la Dirección.
- IX.- Llevar a cabo la supervisión y control de los procesos administrativos iniciados por el Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas, dependiente de esta Dirección.
- X.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Social y el titular de la Dirección General de Salud Pública.
- XI.- Resolver las dudas que se originen con motivo de la interpretación y aplicación del presente reglamento y, en general, las cuestiones de competencia que surjan entre las unidades administrativas que componen la Dirección General de Salud Pública y los Departamentos adscritos a éstas.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Verificación Sanitaria.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Salud y/o carrera afin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Ciencias de la salud.
Salud pública
Estadística.
Procedimiento Administrativo.
Informática.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Ética Profesional
Trabajo en equipo
Tolerancia
Manejo de estrés.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta.

ESFUERZO

Mental.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Normatividad e Inspección

JEFE INMEDIATO

Director de Verificación Sanitaria

PERSONAL A SU CARGO

Supervisores Técnicos

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Operar el programa que en materia de inspección y verificación se establezca por parte de la Dirección de Verificación Sanitaria.
- II.- Tener conocimiento de las quejas presentadas ante la Dirección General de Salud Pública, a través de la Dirección de Verificación Sanitaria en materia de lo establecido por el Reglamento de Salud del municipio de Cuernavaca.
- III.- La supervisión de las actividades realizadas por los supervisores técnicos, mediante la constatación directamente en los establecimientos visitados, de los hechos asentados en las actas o bien mediante supervisión y vigilancia, conforme a lo establecido en el Reglamento de Salud del municipio de Cuernavaca.
- IV.- Dar seguimiento a las inspecciones que los supervisores técnicos adscritos a la Dirección General de Salud Pública realicen a establecimientos fijos, semifijos o aleatoriamente.
- V.- Participar en las diligencias de inspección y verificación sanitaria.
- VI.- Supervisar las actas que los supervisores técnicos adscritos a esta Dirección, lleven a cabo con motivo de inspecciones y verificaciones.
- VII.- Trabajar de forma conjunta con el Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas de esta Dirección.
- VIII.- Las demás que la Dirección General de Salud Pública y la Dirección de Verificación Sanitaria Consideren Pertinentes.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Normatividad e Inspección

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Ciencias de la Salud y/o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Ciencias de la salud.
Salud pública
Estadística.
Procedimientos jurídicos administrativos.
Informática.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Ética Profesional
Trabajo en equipo
Tolerancia
Manejo de estrés.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas

JEFE INMEDIATO

Director de Verificación Sanitaria

PERSONAL A SU CARGO

Supervisores Técnicos

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- El Procedimiento para aplicar las medidas de Seguridad y Sanciones de los establecimientos que hayan sido inspeccionados con motivo de quejas o denuncias de los particulares, así como de órdenes de inspección expresas por parte del titular de la Dirección General de Salud Pública.
- II.- Desahogar y resolver dicho procedimiento, así como determinar e imponer en su caso las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones del Reglamento de Salud del municipio de Cuernavaca.
- III.- Conocer de las medidas de seguridad sanitarias, así como sus sanciones.
- IV.- Llevar a cabo el aseguramiento de objetos, productos o sustancias cuando se presuma que pueden ser nocivos para la salud de las personas, o carezcan de los requisitos esenciales que se establezcan en las disposiciones legales aplicables en materia municipal, mismos que serán destruidos, ya sea en el momento o posteriormente, para impedir la contaminación que pudiera existir hacia la población, levantando la correspondiente acta circunstanciada.
- V.- Girar citatorios en caso de apercibimientos para celebración de audiencias, sancionando las responsabilidades que resulten, cuando se adviertan actos u omisiones que impliquen una probable responsabilidad, de conformidad con lo señalado por las disposiciones legales aplicables, así como por el Reglamento de Salud del municipio de Cuernavaca.
- VI.- Substanciar y resolver los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de resoluciones emitidas que impongan sanciones administrativas a los sujetos o establecimientos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables por el Reglamento de Salud del municipio de Cuernavaca.
- VII.- Trabajar de manera conjunta con el Departamento de Normatividad e Inspección de esta Dirección.
- VIII.- Las demás que la Dirección General de Salud Pública y la Dirección de Verificación Sanitaria consideren.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho y/o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Ciencias jurídicas.
Ciencias de la salud
Derecho Administrativo. (Procedimiento Administrativo).
Estadística.
Informática.
Administración Pública.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Ética Profesional
Trabajo en equipo
Tolerante a la frustración
Manejo de estrés.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor Técnico (9)

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento de Normatividad e Inspección, Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Mantener una capacitación constante en material de riesgos sanitarios en el ámbito municipal;
2. Realizar los procesos de verificación en materia sanitaria con respecto de la normatividad vigente y aplicable el municipio de Cuernavaca;
3. Realizar los procesos de verificación durante los recorridos físicos realizados a los manejadores de alimentos fijos, ambulantes y semifijos, que cumplan con la normatividad vigente municipal y estatal;
4. Realizar las verificaciones sanitarias derivado de las peticiones ciudadanas;
5. Verificar que los prestadores de sexo servicio cumplan con los requisitos de la normatividad vigente;
6. Ejecutar las medidas y sanciones administrativas a quienes violenten la reglamentación municipal vigente en materia de sanidad dentro del Municipio de Cuernavaca, y
7. Las demás que le confieran o le delegue su Jefe Inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor Técnico

ESCOLARIDAD

Media Superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Reglamentación en materia aplicable al Municipio de Cuernavaca.
Normas y medidas de Higiene.
Ley de Salud del Estado de Morelos.
Reglamento Municipal de Salud.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo administrativo en oficina.
Trabajo operativo en campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Ética Profesional
Trabajo en equipo
Tolerante a la frustración
Manejo de estrés.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental.
Físico.



IX. POLITICAS

1. Crear una conciencia sanitaria en los sujetos y manejadores de alimentos de establecimientos fijos, semifijos y ambulantes del municipio de Cuernavaca para formar establecimientos saludables.
2. El personal tendrá que mantener capacitación continua en sus áreas de competencia, actuando como autoridad sanitaria, con en el conocimiento de las Normas y Reglas Sanitarias aplicables al Municipio de Cuernavaca.
3. Toda Petición o Queja Ciudadana, deberá ser expresada haciendo una descripción sucinta de los hechos en forma escrita.
4. Portar gafete de identificación durante las actividades, jornada laboral y diligencias (todo el personal).
5. Cumplir oportunamente con las actividades coordinadas con la comunidad.
6. Cumplir con el Código de ética establecido por el Presidente Municipal.
7. Trato digno, con honestidad, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general y usuarios.
8. Hacer entrega de las Credenciales de Sanidad y Tarjetas de Control Sanitario a los manejadores de alimentos que laboren en establecimientos comerciales denominados de giro blanco y personal que labore en establecimientos comerciales denominados de giro rojo respectivamente, dicha entrega se hará una vez que la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud haya realizado el procedimiento de Revisión Médica de Giro Blanco y Giro Rojo a los usuarios.
- 9.

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VISITA DE FOMENTO SANITARIO

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como propósito crear, conservar y mejorar las condiciones idóneas de salud para toda la población, y propiciar en el individuo la adopción de las medidas de higiene en beneficio de la salud individual y colectiva.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Verificación Sanitaria

3.-Referencia:

Para la elaboración de éste procedimiento se tomó como referencia:
Ley General de Salud título VII, Capítulo I y II, Ley de Salud del Estado de Morelos, Reglamento Municipal de Salud Pública del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Control Sanitario de productos y servicios, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y la Norma oficial mexicana SSA No. 120.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social la aprobación del procedimiento
Es responsabilidad del Director General de Salud Pública, la supervisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Verificación Sanitaria la elaboración, implementación, actualización y difusión del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, dar cumplimiento a las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Platica de Fomento a la Salud: Exposición verbal con apoyos didácticos, para fomentar en los prestadores de servicios el desarrollo de actitudes y conductas que le permitan participar en la prevención de enfermedades individuales colectivas y accidentes, mediante el conocimiento sobre las causas de las enfermedades.

Condiciones Sanitarias: Conjunto de elementos como limpieza, higiene, inocuidad, que permiten conservar la Salud Pública.

Inocuo: aquello que no daña la salud.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VISITA DE FOMENTO SANITARIO

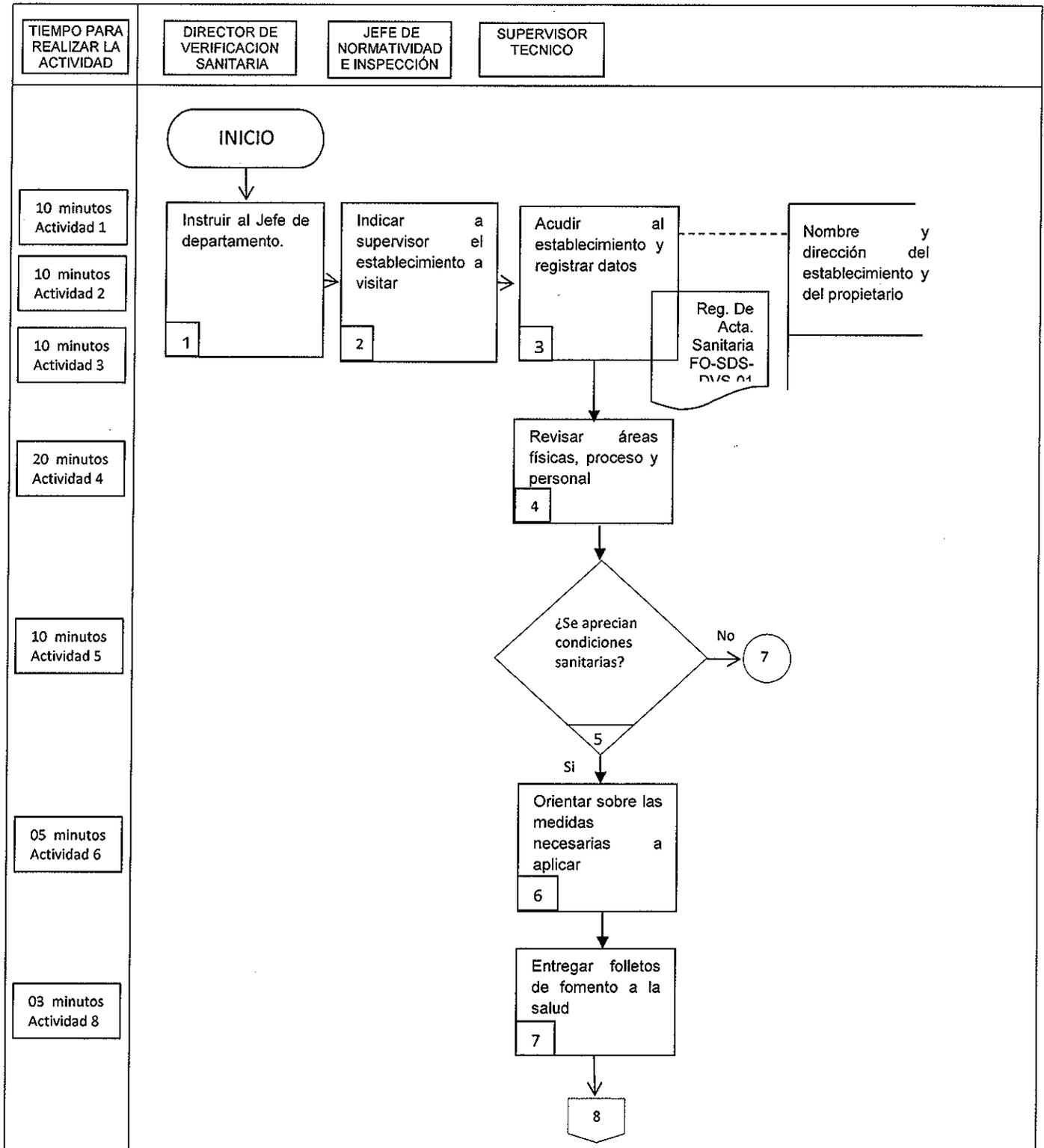
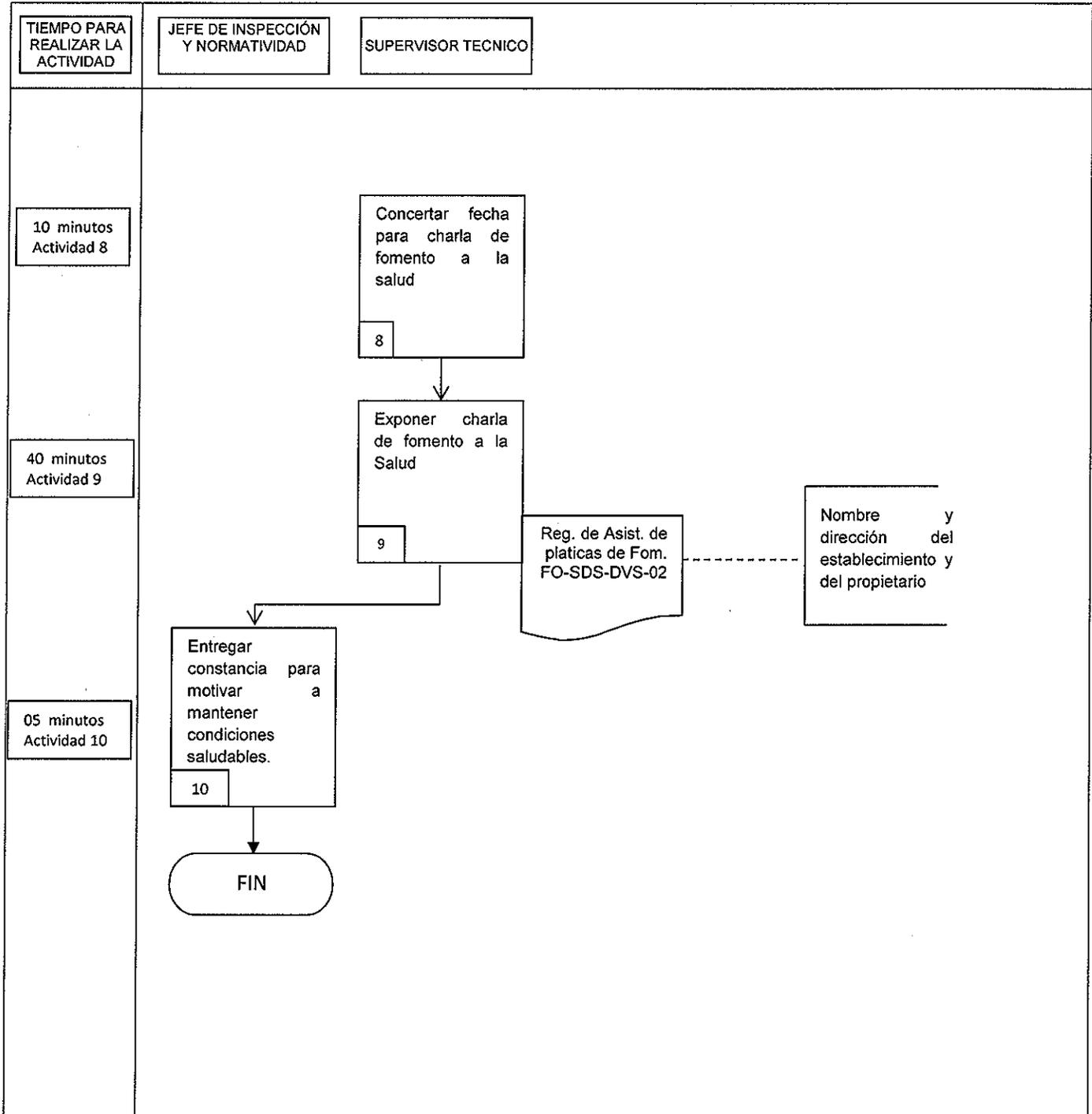


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VISITA DE FOMENTO SANITARIO





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
VISITA DE FOMENTO SANITARIO**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|-------------|--|---|---|
| 1 | Director de Verificación Sanitaria (DVS) | Instruye con forme al plan de trabajo al jefe de Inspección y Normatividad los lugares a verificar. | |
| 2 | Jefe de Inspección y Normatividad (JIN) | Indica al supervisor el establecimiento a visitar. | |
| 3 | Supervisor Técnico (ST) | Acude y se identifica en establecimientos comerciales o de servicios Nota: Registra el nombre y dirección del negocio, y nombre del propietario, archivar en el registro de acciones sanitarias. | Registro de Acciones Sanitarias FO-SDS-DVS-01 O.-Supervisor |
| 4 | ST | Revisa condiciones sanitarias de áreas físicas, instalaciones, productos, procesos y presentación del personal | |
| 5 | ST | ¿Se aprecian condiciones sanitarias? Sí. Ir a la actividad No. 6 No. Ir a la actividad No. 7 | |
| 6 | ST | Orienta sobre las medidas necesarias a aplicar | |
| 7 | ST | Entrega folletos impresos de fomento a la salud. | |
| 8 | ST | Concertar fecha para exposición de charla sanitaria al personal del establecimiento | |
| 9 | ST | Expone charlas de fomento sanitario. Registra asistentes y archiva en el registro de asistencia de charlas de fomento. | |
| 10 | Jefe de Inspección y Normatividad | Entrega constancia para motivar al prestador de servicios para seguir manteniendo condiciones sanitarias. Se conecta con el Procedimiento de Reporte de Productividad Con esta actividad finaliza el procedimiento | |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|----------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Registros de acciones Sanitarias | Supervisor Técnico | 1 Año |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|--|---------------|
| 1 | Registro de acciones sanitarias | FO-SDS-DVS-01 |
| 2 | Registro de asistencias de platicas de fomento | FO-SDS-DVS-02 |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PRESTADORES DE SERVICIOS

1. Propósito:

- Este procedimiento tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los lineamientos y políticas en materia de sanidad, en cuanto a la protección de la salud pública de los habitantes del municipio de Cuernavaca; realizando visitas de verificación sanitaria a prestadores de servicios y todos aquellos manejadores de alimentos que laboren en establecimientos fijos, semifijos y ambulantes, con el objeto de que todos los actos que lleve a cabo el Ayuntamiento, se encuentren debidamente fundados.

3. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Verificación Sanitaria.

4. Referencia:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Ley General de Salud;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
Ley de Salud del Estado de Morelos;
Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;
Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el ejercicio fiscal del año 2015;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
Reglamento Municipal de Salud y
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

5. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación del procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Salud Pública la revisión del procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Verificación Sanitaria, la elaboración, implementación, actualización y difusión del procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo, dar cumplimiento a las actividades descritas en el procedimiento.

6. Definiciones:

Fomento Sanitario: Conjunto de acciones de orientación, educación, inspección, verificación, y en su caso, aplicación de sanciones administrativas que ejerza la autoridad sanitaria municipal a los sujetos, en base al reglamento municipal de salud y las normas y disposiciones aplicables.

Condiciones Sanitarias: Conjunto de elementos como limpieza, higiene, inocuidad, que permiten la prevención de la salud pública.



Inocuo: Aquello que no daña la salud.

Manejadores de alimentos: Toda persona que preste sus servicios y labore en establecimientos fijos, semifijos o ambulantes dedicados a la venta o proceso de alimentos, los dedicados a ofrecer servicios de comida y/o bebidas preparadas.

Establecimiento: El lugar donde se realice en forma habitual una actividad; los locales y sus instalaciones, sus dependencias y anexos cubiertos o descubiertos, en el que se desarrolla el proceso de los productos, actividades de venta de alimentos y bebidas.

Establecimiento fijo: Establecimiento que cuenta con un local de construcción permanente e inamovible.

Establecimiento semifijo: Establecimiento que requiere de instalar módulos o mobiliario, para su actividad comercial o de servicio, en cada ocasión y que ocupa la vía pública. También son considerados bajo este contexto aquellos que realicen la instalación fija de casetas, módulos u otros similares con motivo de su actividad comercial o de servicio.

Ambulante: La persona que realiza la actividad comercial o de servicio deambulando en la vía pública del municipio.

Credencial de sanidad: Documento de registro de control sanitario municipal que la autoridad sanitaria expide en favor de todas aquellas personas que intervengan en cualquiera de las etapas del manejo de los alimentos de forma directa o indirecta, la cual deberá de ser portada por el sujeto durante el desarrollo de sus actividades, debiendo sujetarse a los requisitos establecidos en el reglamento municipal de salud.

Competencia: Funciones bajo la responsabilidad de un área o departamento.

Sanciones administrativas: Las disposiciones que dicte la autoridad sanitaria municipal, de conformidad con los preceptos de la ley estatal y del reglamento municipal de salud, para proteger la salud de la población.

7. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registros de calidad y anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PRESTADORES DE SERVICIOS

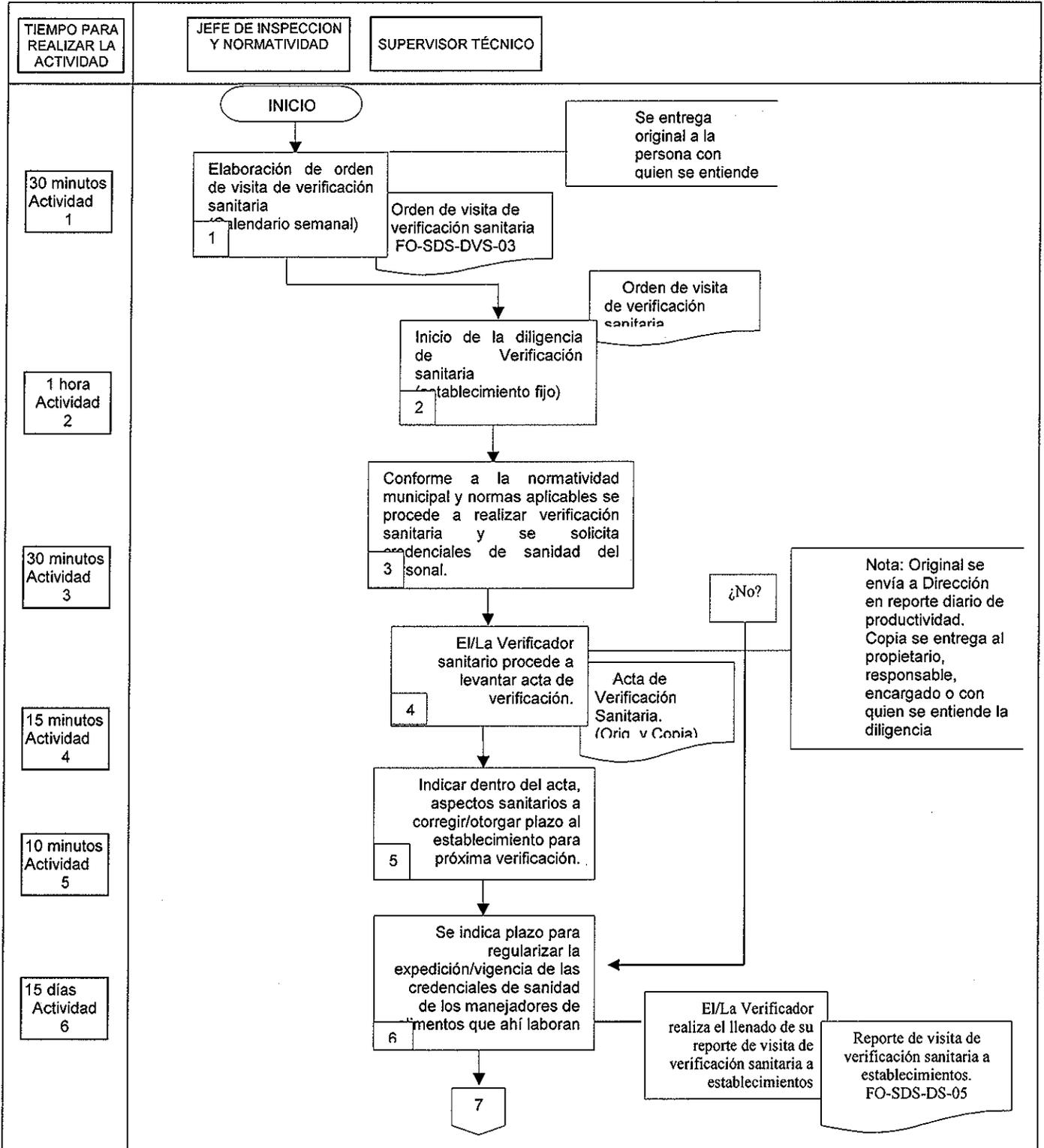
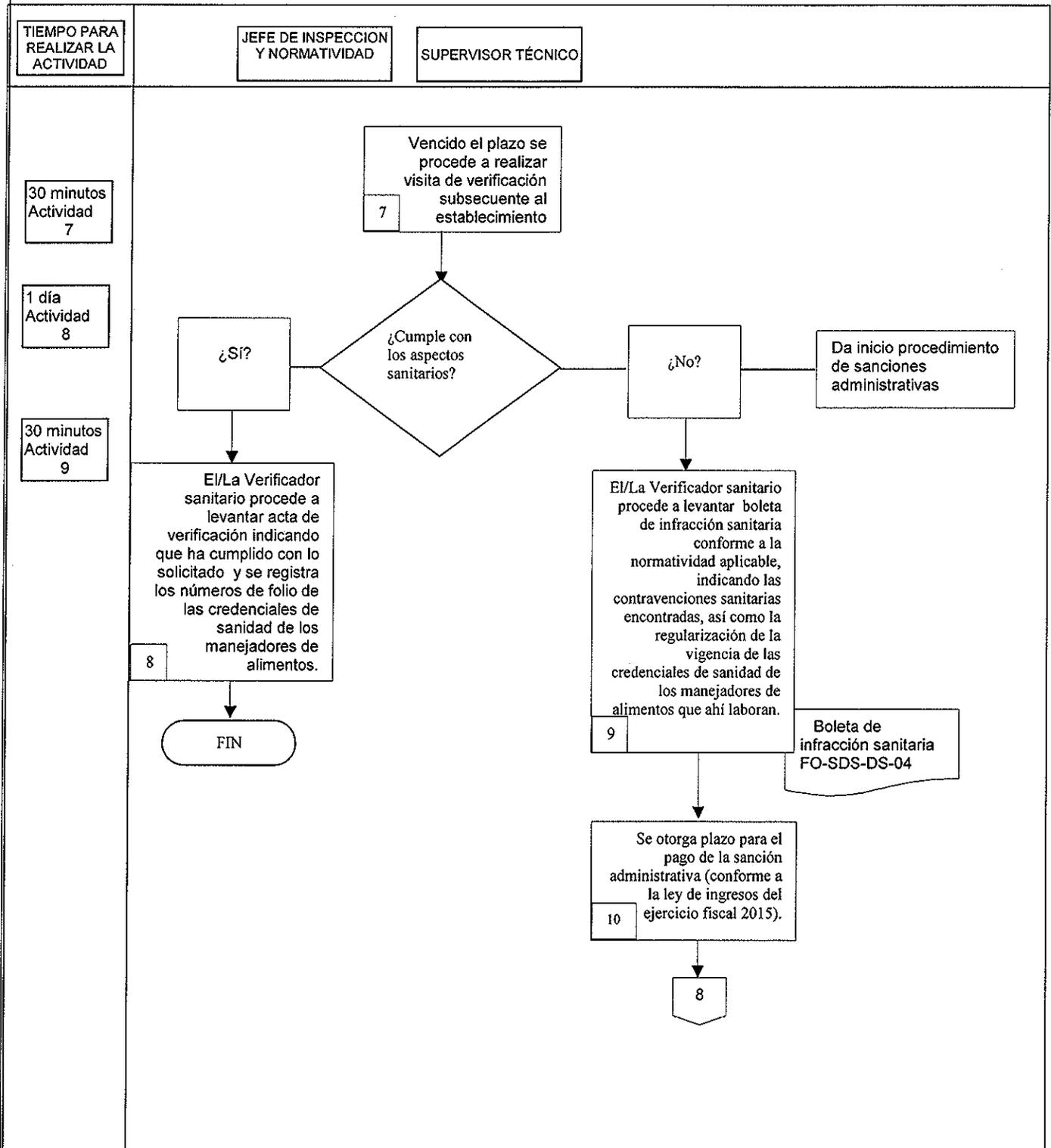




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PRESTADORES DE SERVICIOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PRESTADORES DE SERVICIOS

| Pas o | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|----------|----------------------------|--|---|
| 2 | Supervisor Técnico (ST) | Presenta orden de visita y se identifica en establecimientos comerciales, o domicilios particulares. | Orden de visita FO-SDS-DS-03 O.- Ciudadano. |
| 3 | ST | Revisa condiciones sanitarias de áreas físicas, instalaciones, productos, procesos y presentación del personal. | |
| 4 | ST | Redacta acta de inspección. Nota: Original se envía a dirección en reporte diario de productividad. Procedimiento 06. Copia se entrega al ciudadano. | Acta de inspección O-Dirección. C-Ciudadano. |
| 5 | ST | Indica y orienta al ciudadano sobre los aspectos sanitarios a implementar, y el plazo para verificar su cumplimiento. | |
| 6 | ST | Realiza visitas subsecuentes en plazo establecido; se presenta y se identifica en establecimiento, verifica cumplimiento de Normas sanitarias a implementar. | |
| 7 | ST | Vencido el plazo se procede a realizar visita de verificación subsecuente al establecimiento. ¿Cumple el ciudadano con aspectos sanitarios solicitados en el plazo establecido? No. Ir a la actividad No. 9 Si ir a la actividad No. 8 | |
| 8 | ST | El verificador sanitario procede a levantar acta de verificación indicando que ha cumplido con lo solicitado y se registra los números de folio de las credenciales de sanidad de los manejadores de alimentos Con esta actividad finaliza el procedimiento | |
| 9 | ST | El verificador sanitario procede a levantar boleta de infracción sanitaria conforme a la normatividad aplicable. | Acta de Inspección |
| 10 | ST | Se otorga plazo para el pago de la sanción administrativa conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal 2015 Una vez realizado el pago ir a la actividad No. 8 | |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|--------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Acta de Inspección | Supervisor Técnico | 3 Años |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|---|--------------|
| 1 | Orden de Visita de Verificación Sanitaria | FO-SDS-DS-03 |
| | | |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA

1. Propósito:

Este procedimiento tiene como propósito evitar los riesgos sanitarios eliminando la presencia de focos infecciosos presentes en domicilios particulares y áreas públicas.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Verificación Sanitaria.

3. Referencia:

Para la elaboración de éste procedimiento se tomo como referencia:
Reglamento de Salud Municipal y,
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Salud Pública, la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Verificación Sanitaria, la elaboración; implementación, actualización y difusión del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, dar cumplimiento a las actividades descritas en el procedimiento.

5. Definiciones:

Condiciones Sanitarias: Conjunto de elementos como limpieza, higiene, inocuidad, que permiten conservar la salud pública.

Inocuo: Aquello que no daña la salud.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registros de calidad y anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA

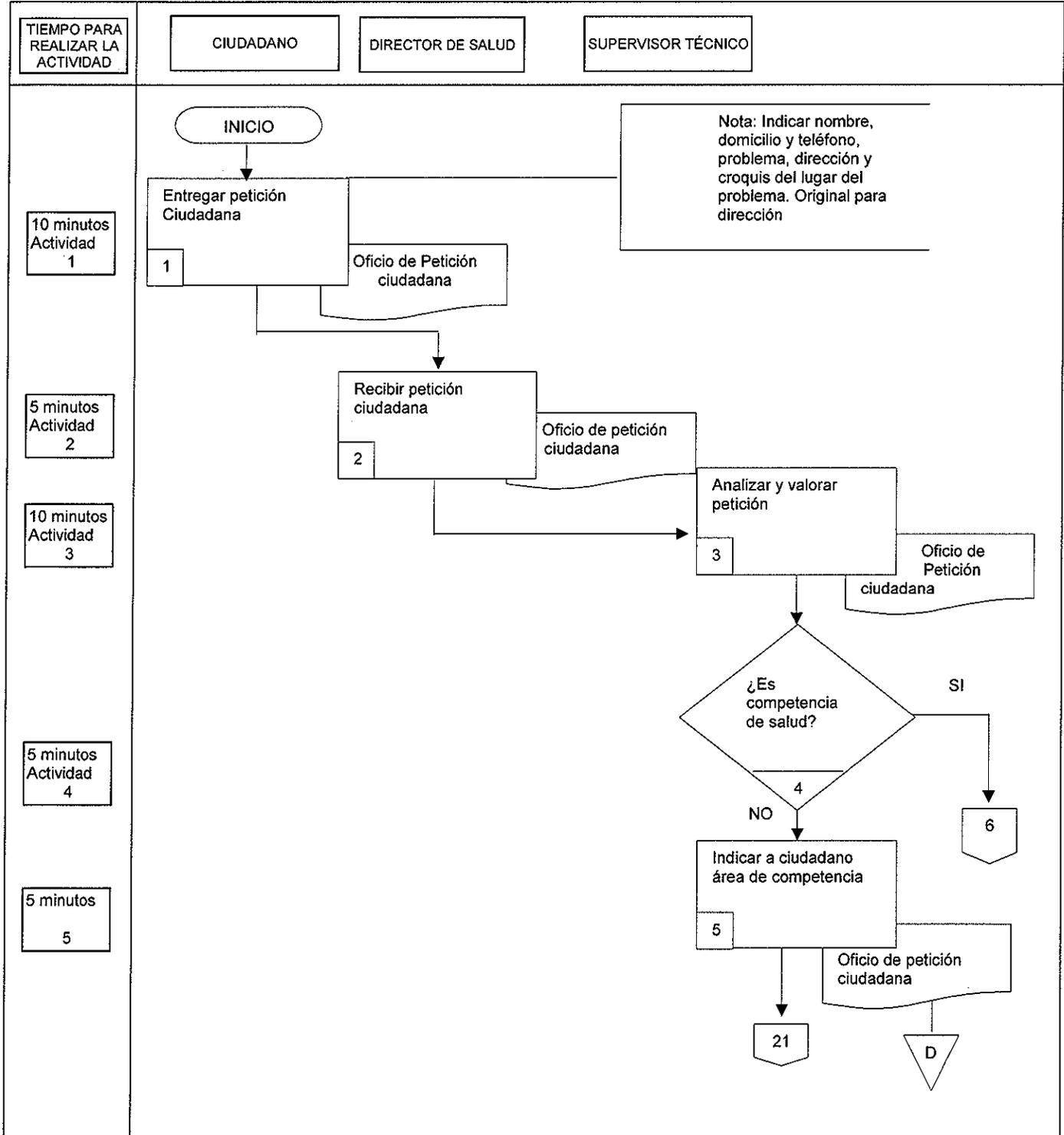




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA

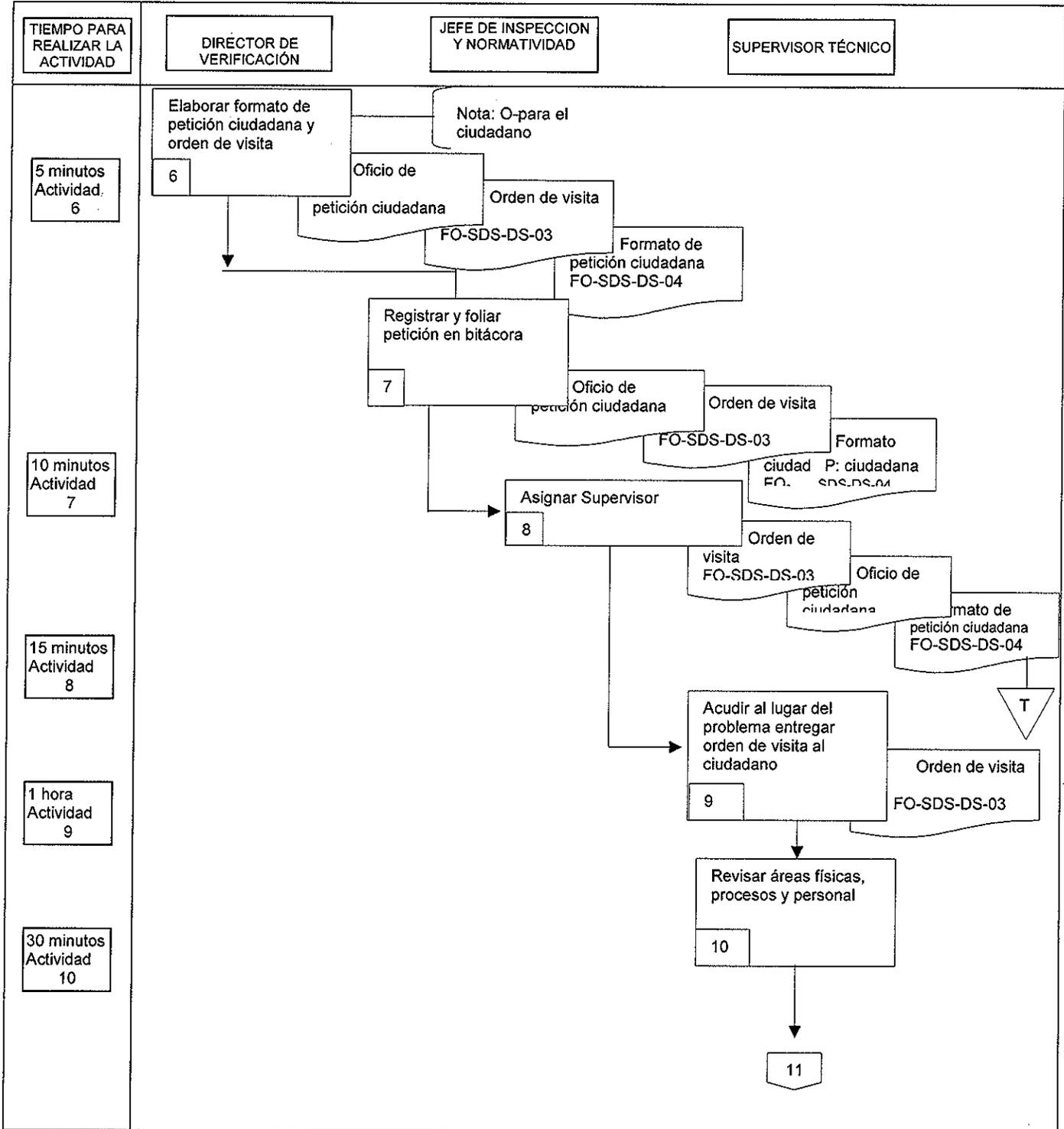




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA

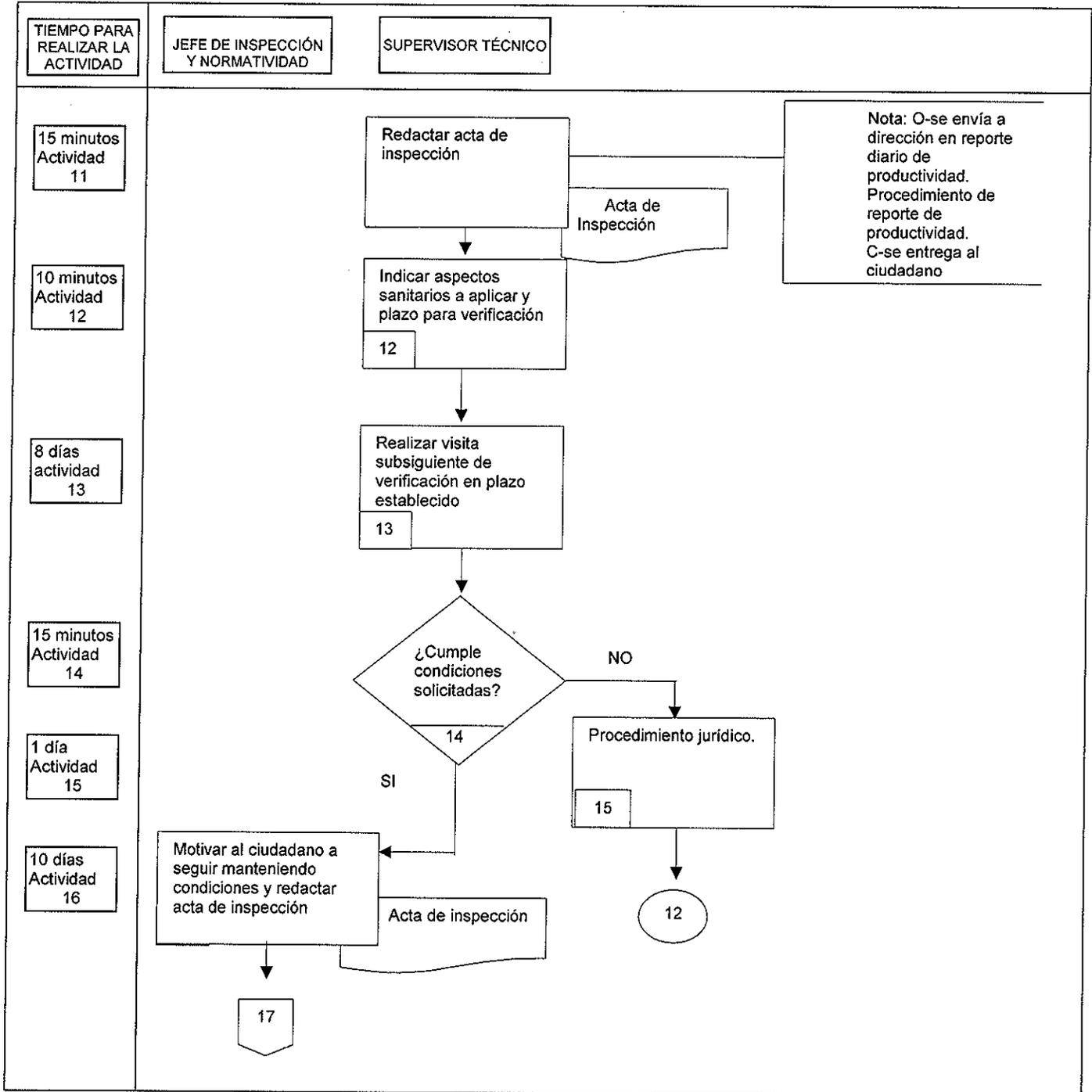
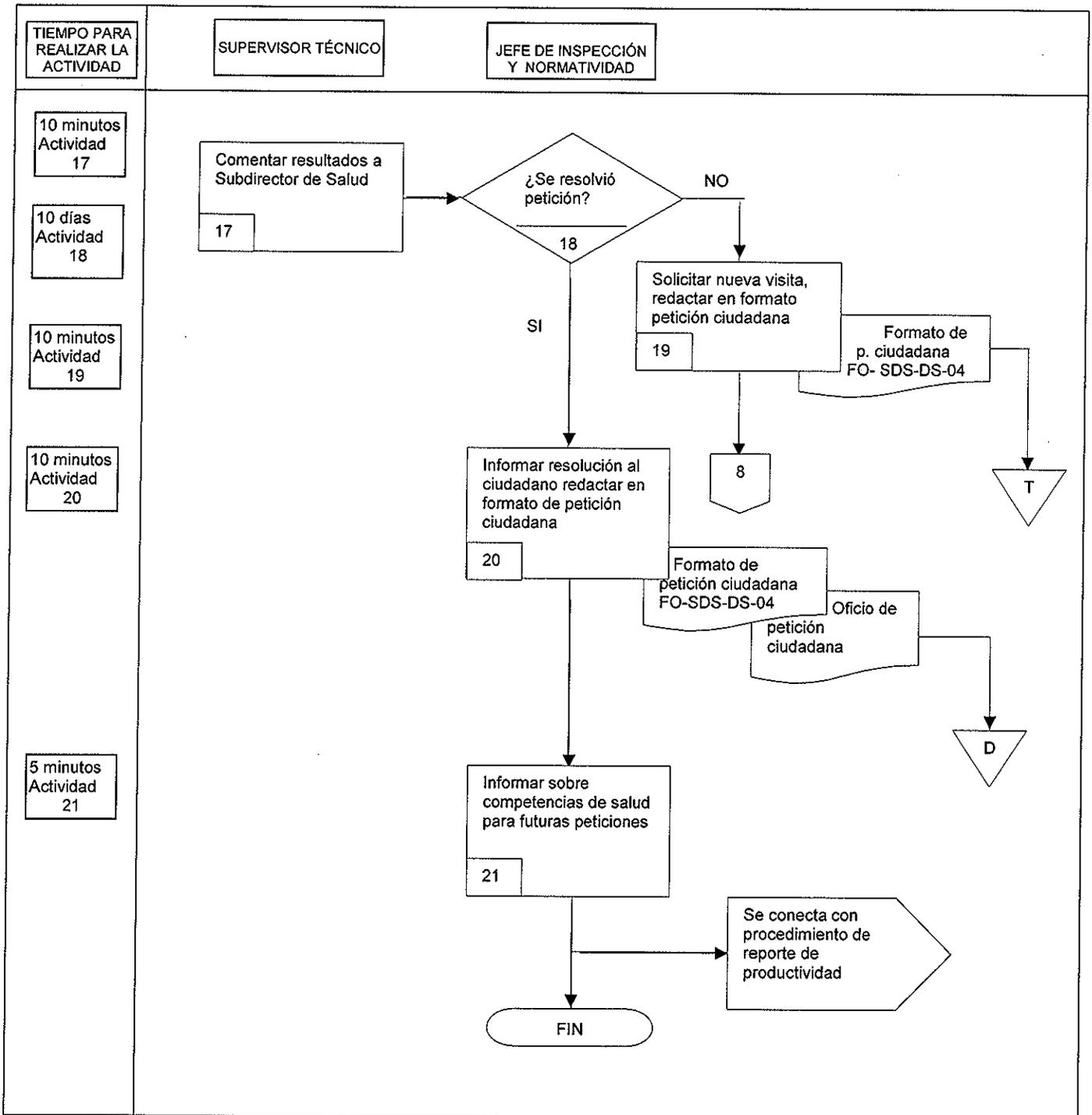




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|--|--|---|
| 1 | Ciudadano (C) | Entrega por escrito su petición, indicando su nombre, domicilio y teléfono, problema que reporta, dirección y croquis del lugar donde se genera el problema. Nota: O para el ciudadano o para el coordinador. | Oficio de Petición Ciudadana O-Dirección. |
| 2 | Director General de Salud Pública (DGSP) | Recibe petición. | Oficio de Petición Ciudadana O-Dirección. |
| 3 | Director General de Salud Pública (DGSP) | Analiza petición y valora competencia. | Oficio de Petición Ciudadana O-Dirección. |
| 4 | DGSP | ¿Es competencia de Salud? No. Ir a la actividad No.5 Si. Ir a la actividad No. 6 | |
| 5 | DGSP | Indica a ciudadano el área de competencia para dirigir su petición. Se conecta a punto 21. | Oficio de Petición Ciudadana |
| 6 | DGSP | Elabora orden de visita, llena formato de petición del ciudadano y envía, anexando la petición del ciudadano. | Oficio de Petición Ciudadana Original Dirección Orden de Visita FO-SDS-DS-03 O-Ciudadano Formato de Petición Ciudadana FO-SDS-DS-04 O-Coordinador Médico |
| 7 | ST | Registra datos de petición en bitácora y asigna número de folio. | Oficio de Petición Ciudadana Original Dirección Orden de Visita FO-SDS-DVS-03 O-Ciudadano Formato de Petición Ciudadana FO-SDS-DVS-04 |



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|---------------------------|--|--|
| 8 | Jefe de Departamento (JD) | Revisa petición, asigna supervisor y entregar orden de visita. Archiva formato de petición ciudadana y petición del ciudadano. | Orden de Visita FO-SDS-DS-03 O. Ciudadano Oficio de petición Ciudadana O. Dirección. Formato de petición Ciudadana FO-SDS-DS-04 O-Coordinador Médico. |
| 9 | SUPERVISOR TÉCNICO (ST) | Presenta orden de visita y se identifica en establecimientos comerciales o domicilios particulares. | Orden de Visita FO-SDS-DS-03 O- Ciudadano. |
| 10 | ST | Revisa áreas físicas, instalaciones, productos, procesos y presentación del personal. | |
| 11 | ST | Redacta acta de inspección. Nota: Se envía a dirección en reporte diario de productividad. Procedimiento de reporte de productividad C- Se entrega al ciudadano | Acta de Inspección O-Dirección. C-Ciudadano. |
| 12 | ST | Indica y orienta al ciudadano sobre los aspectos sanitarios a implementar y el plazo para verificar su cumplimiento. | |
| 13 | ST | Realiza visita subsiguiente en plazo establecido; se presenta y se identifica en lugar del programa, verifica cumplimiento de Normas sanitarias a implementar. | |
| 14 | ST | ¿Cumple el ciudadano con aspectos sanitarios solicitados en el plazo establecido? No. Ir a actividad 15 Si. Ir a actividad 16 | |
| 15 | ST | Se transfiere asunto a Jurídico de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social. Se conecta con el punto 12. | |
| 16 | DS | Se motiva al ciudadano a seguir manteniendo condiciones sanitarias, se redacta acta de inspección. | Acta de Inspección O-Director. C-Ciudadano. |



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|-------------|--|---|
| 17 | ST | Comenta resultados al coordinador. | |
| 18 | JD | ¿Se resolvió la petición ciudadana? No. Ir a la actividad No. 19 Si. Ir a la actividad No. 20 | |
| 19 | JD | Solicita nueva visita sanitaria. Redacta notas en formato de petición ciudadana. Se conecta la actividad No. 8. | Formato Petición ciudadana FO-SDS-DVS-04 O-Coordinador Médico. |
| 20 | JD | Informa resolución a ciudadano afectado redacta notas en formato de petición ciudadana y archiva junto con petición ciudadana. | Formato Petición ciudadana FO-SDS-DVS-04 O-Coordinador Médico. Oficio de Petición Ciudadana O. Director |
| 21 | JD | Informa a ciudadano competencias de la Dirección de Salud, para futuras peticiones. Se conecta con procedimiento de Reporte de Productividad. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|------------------------------------|---|---------------------|
| 1 | Bitácora de peticiones ciudadanas. | Dirección General de Salud Pública, Dirección de Verificación Sanitaria | 3 Años |
| 2 | Acta de Inspección | Dirección General de Salud Pública, Dirección de Verificación Sanitaria | 3 años |
| 3 | Oficio de petición Ciudadana | Dirección General de Salud Pública, Dirección de Verificación Sanitaria | 3 años |
| | | | |
| | | | |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|---|---------------|
| 1 | Orden de Visita de Verificación Sanitaria | FO-SDS-DVS-03 |
| 2 | Formato de Petición Ciudadana | FO-SDS-DVS-04 |
| | | |
| | | |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Propósito:

Este procedimiento tiene como propósito establecer las medidas de seguridad, así como las sanciones administrativas que se habrán de ser aplicadas a quienes violenten el marco normativo en materia de sanidad, dentro del Municipio de Cuernavaca.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Verificación Sanitario, Secretaría de Salud del Estado de Morelos y a todo el personal adscrito a la Dirección de Verificación Sanitaria del Ayuntamiento de Cuernavaca.

3. Referencia:

Para la elaboración de éste procedimiento se tiene como referencia:

Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

Reglamento Municipal de Salud;

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, y

Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación del presente procedimiento.

Es responsabilidad del titular de la Dirección General de Salud Pública, la revisión del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Verificación Sanitaria, la elaboración, implementación, actualización y difusión del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, dar cumplimiento y aplicar las actividades y sanciones descritas en el presente procedimiento.

5. Definiciones:

Medidas de Seguridad Sanitaria: Conjunto de elementos destinados a salvaguardar los intereses propios y comunes en materia de sanidad municipal, apegados en estricto sentido a la ley.

Sanciones Administrativas: Pena o castigo que habrá de ser impuesto administrativamente a quienes incurran en faltas a lo establecido por el Reglamento Municipal de Salud.

ST: Supervisor Técnico.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registros de calidad y anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

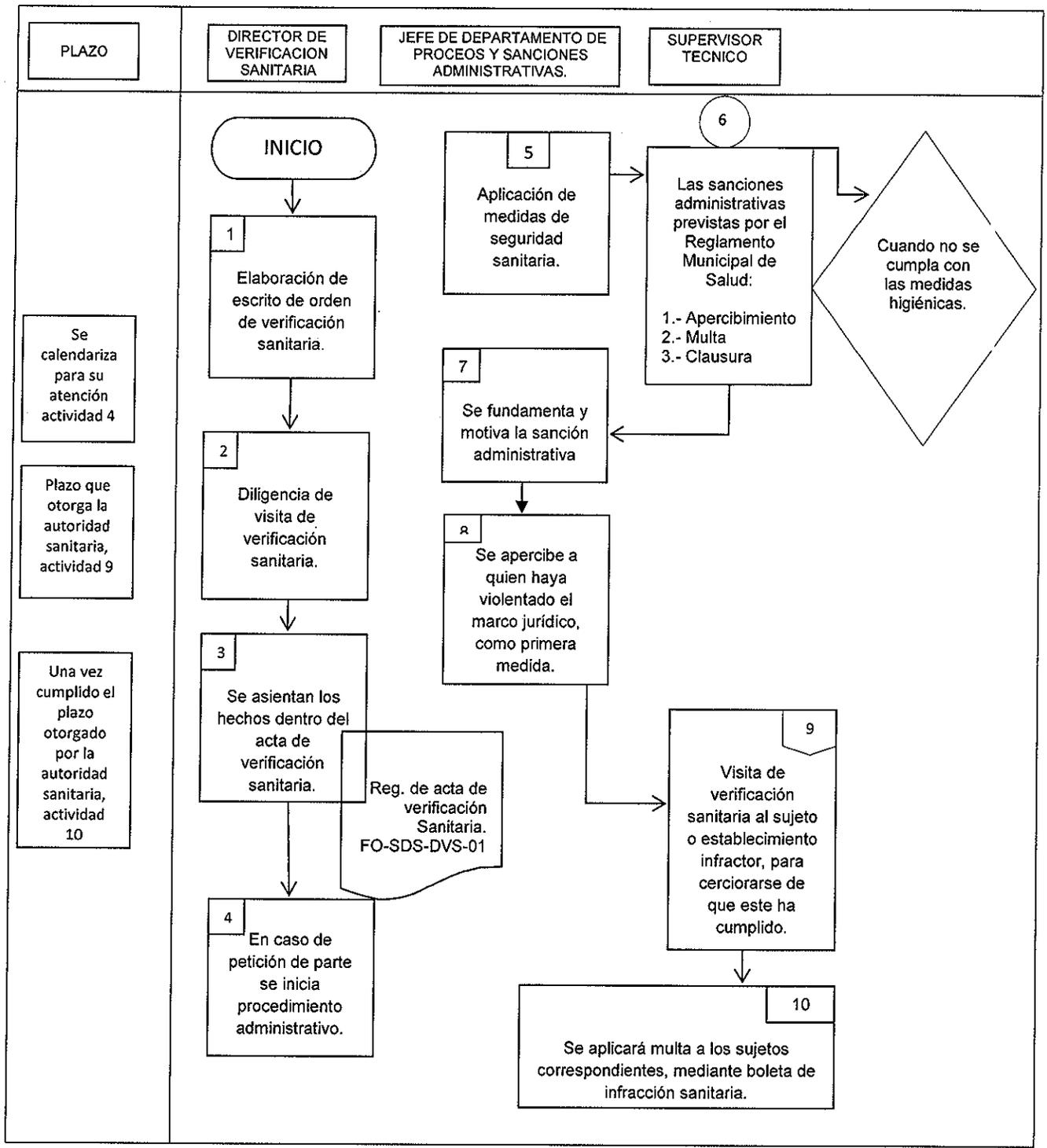
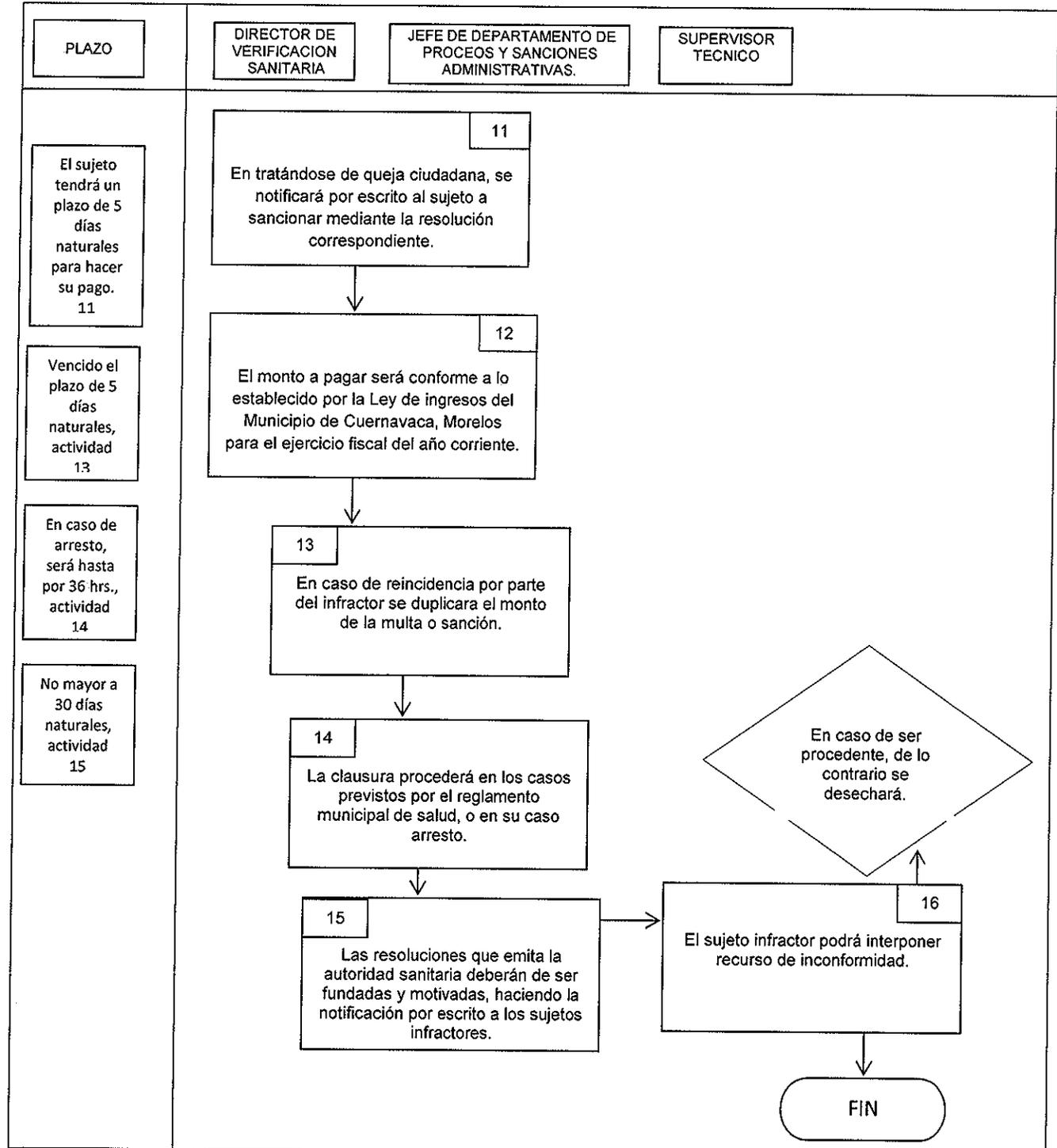




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|-------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas. | Elaboración de escrito de orden de visita de verificación sanitaria, expedida por la autoridad sanitaria municipal, en la que se deberá precisar el lugar o zona que habrá de verificarse, el objeto de la visita, el alcance y disposiciones legales que lo fundamenten. | |
| 2 | Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas y ST. | Visitas de verificación sanitaria por parte del personal adscrito, supervisores técnicos, enfocadas a los sujetos a que se refiere el reglamento municipal de salud, los cuales tienen la obligación de someterse a la vigilancia y control sanitario implementado por la autoridad sanitaria. | |
| 3 | ST. | Durante el desarrollo de la diligencia de visitas de verificación sanitaria se asentaran los hechos dentro de actas de verificación sanitaria, por parte del personal adscrito como supervisores técnicos. | |
| 4 | Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas. | En caso de quejas ciudadanas presentadas por escrito ante la autoridad sanitaria municipal se iniciará con el procedimiento administrativo correspondiente, conforme a lo establecido por la ley de procedimiento administrativo para el estado de Morelos, el reglamento municipal de salud, bando de policía y buen gobierno y demás ordenamientos aplicables. | |
| 5 | Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas. | Si se violan los preceptos legales en materia de sanidad se aplicarán las medidas de seguridad sanitaria, a través de las sanciones administrativas establecidas por el reglamento municipal de salud vigente. | |
| 6 | Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas. | Para los efectos del reglamento municipal de salud vigente se consideran las siguientes sanciones administrativas: amonestación con apercibimiento, multa, clausura | |



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|-------------|--|--|-------------------------------------|
| 7 | Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas. | Al imponerse una sanción administrativa esta se fundamentará y motivará tomando en cuenta lo siguiente: los daños que se hayan producido o puedan producirse en la salud de las personas, la gravedad de la infracción, las condiciones socioeconómicas del infractor, la calidad de reincidente del infractor y el beneficio obtenido por el infractor como resultado de la infracción. | |
| 8 | Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas. | Como primera medida de sanción administrativa, se aplicará apercibimiento a los sujetos a que se refiere el reglamento de salud municipal vigente, otorgando un plazo determinado (el cual podrá ser mayor a cinco días y no menor a quince) para dar cumplimiento a lo señalado durante la verificación. | |
| 9 | ST. | Una vez concluido el plazo otorgado la autoridad sanitaria municipal verificará nuevamente, mediante visita de verificación sanitaria, acompañando escrito de orden de visita de verificación sanitaria, apoyándose de personal de verificación sanitaria. | |
| 10 | Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas y ST. | Se aplicará multa a los sujetos correspondientes conforme a lo establecido por el reglamento de salud municipal, mediante la boleta de infracción sanitaria, especificando las violaciones a los preceptos legales aplicables. | |
| 11 | Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas. | En caso de queja ciudadana, se notificará al sujeto a sancionar, mediante resolución por escrito que dicte la autoridad sanitaria municipal. | |
| 12 | Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas. | El monto a pagar será de acuerdo a lo establecido por la ley de ingresos del municipio de Cuernavaca, Morelos para el ejercicio fiscal del año 2013, y el precepto violado será asentado dentro del acta de verificación sanitaria y la boleta de infracción sanitaria. | |



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|------|---|--|------------------------------|
| 13 | Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas. | En caso de reincidencia la autoridad sanitaria municipal duplicará el monto de la multa anterior. | |
| 14 | Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas. | Procederá la clausura temporal o definitiva, parcial o total, según la gravedad de la infracción y las características de la actividad o establecimiento de conformidad con lo establecido por el reglamento de salud municipal. | |
| 15 | Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas. | Ante cualquier inconformidad de parte de los sujetos sancionados, estos podrán interponer recurso de inconformidad, del cual tendrá conocimiento la autoridad sanitaria municipal | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|--------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Acta de Inspección | Supervisor Técnico | 3 Años |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|---|---------------|
| 1 | Orden de Visita de Verificación Sanitaria | FO-SDS-DVS-03 |
| 2 | Boleta de Infracción Sanitaria | FO-SDS-DVS-05 |
| | | |
| | | |
| | | |



XI. DIRECTORIO

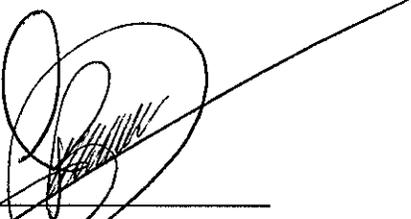
| Nombre Y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|--|----------------------------|--|
| Araceli Salas García Director de Verificación Sanitaria | 312 52 03 312 67 24 | Leandro Valle No. 208, Colonia Centro. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000. |
| Gabriel Eduardo García González Jefe de Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas | 312 52 03 312 67 24 | Leandro Valle No. 208, Colonia Centro. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000. |
| Francisco Javier Mariaca Esquivel Jefe de Departamento de Normatividad e Inspección | 312 52 03 312 67 24 | Leandro Valle No. 208, Colonia Centro. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000. |



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| | |
|---------------------|----------------------|
| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION |
| 15 de Junio de 2015 | 10 de Agosto de 2015 |

| PARTICIPANTES | PUESTO |
|----------------------------------|--|
| ARACELI SALAS GARCIA | DIRECTOR DE VERIFICACIÓN SANITARIA |
| GABRIEL EDUARDO GARCÍA GONZÁLEZ. | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS |
| MARCELA TORRES BELLO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL |


Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


Gabriel Eduardo García González
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

