

LIC. JOSE LUIS 2019



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

10277

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2019
SAF/CGEMDA/0684/2019

DR. ÁNGEL GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ

Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México
Presente

En respuesta al oficio APS/14909/2019, recibido el 26 de diciembre de 2019, mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/CGEMDA/0547/2019, por el que se emitió Dictamen de Procedencia al Manual Administrativo.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 106 fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los *Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México*, se comunica que esta Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo otorga el siguiente registro:

**Manual Administrativo de la
Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México
Número de Registro: MA-71/271219-OD-SEDESA-APSCM-34/010119**

No omito subrayar que, en términos de la normatividad aplicable el contenido del Manual, su aplicación y difusión queda bajo su responsabilidad, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Noveno, Numeral Quinto, fracción VI, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los referidos Lineamientos Generales.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México
31 DIC. 2019
Dirección General
Recibió: Raquel Bernal Martínez
Hora: 12:11

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VCT B190924
RJP/MLD/VIC



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

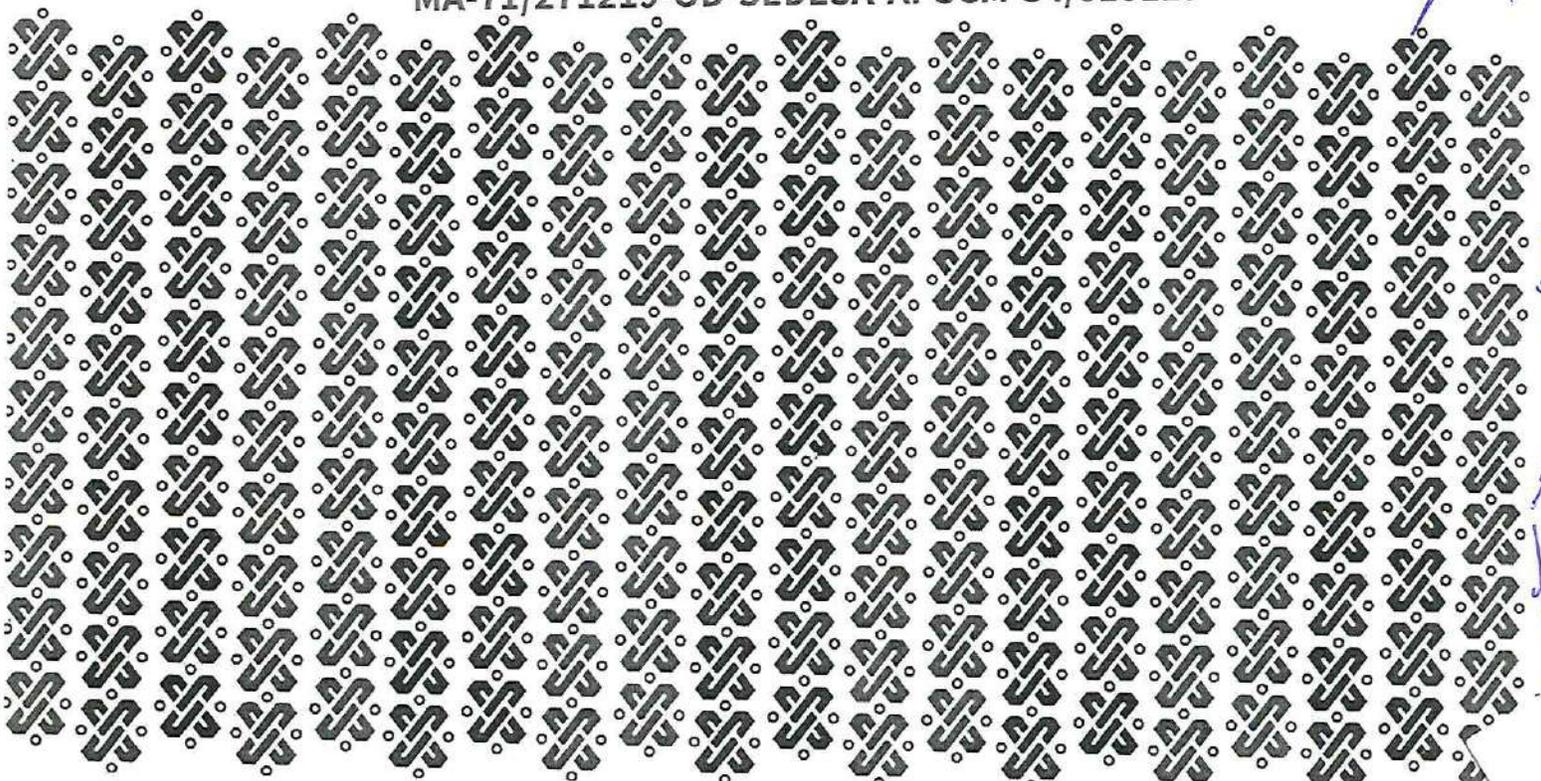


MANUAL ADMINISTRATIVO

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

DICIEMBRE 2019

MA-71/271219-OD-SEDESA-APSCM-34/010119



F. J. J.

[Firma]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico
Modernización y Desarrollo Administrativo.

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	
Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México	12
Coordinación Jurídica y de Normatividad	17
Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico	21
Coordinación de Evaluación Técnico Normativa	26
Coordinación de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos	29
Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales	34
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
• Mapa de Procesos Institucionales	38
• Procedimientos	39
VII. GLOSARIO	79
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	83



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de septiembre de 2009 y su última reforma el 29 de diciembre de 2017.
2. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.

Códigos

3. Código de Conducta de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de mayo de 2019

Reglamentos

4. Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de Julio del 2019.
5. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019 y su última reforma el 07 de Octubre de 2019.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA



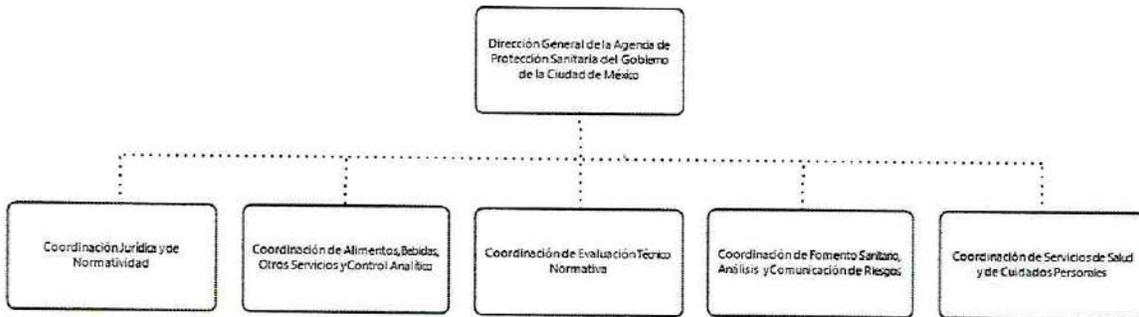
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.

MANUAL ADMINISTRATIVO

II. ESTRUCTURA ORGANICA



Powered by
bizagi
Mexico



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión Operar con profesionalismo, honradez y calidad las políticas, programas y proyectos para la protección contra riesgos sanitarios, derivado de la exposición a factores físicos, químicos, biológicos, ambientales y laborales competencia de la Agencia; priorizando las acciones de fomento sanitario, ante las acciones sancionatorias, favoreciendo con ello la protección de la salud y bienestar de la población de la Ciudad México.

Visión Constituirse como referente nacional en la implementación de estrategias para la prevención, disminución y eliminación de riesgos a la salud, con un capital humano capacitado y actualizado, eficiente y honesto; garantizando a la población que los bienes y servicios intervenidos por esta Agencia, cumplen con las normas en la materia, logrando el reconocimiento y confianza de los ciudadanos.

Objetivos Institucionales 1. Emitir y aplicar normas relativas a la protección sanitaria, que atiendan los principales riesgos y emergencias, procurando la articulación con los órganos gubernamentales competentes en su diseño e implementación.

2. Establecer mecanismos para identificar los diferentes giros, establecimientos, actividades, productos, servicios y personas de potencial riesgo sanitario, para efectuar acciones de vigilancia sanitaria orientadas al cumplimiento de la normatividad, y en su caso, la aplicación de medidas de seguridad y sanciones.

3. Prevenir los riesgos sanitarios a los que está expuesta la población de la Ciudad de México, a través de la educación sanitaria, comunicación, orientación, capacitación y coordinación con los sectores público, social y privado, implementando acciones de fomento encaminadas a propiciar un cambio positivo en las actitudes y conductas de los responsables de las actividades, establecimientos, productos y servicios que puedan representar un riesgo a la salud de la población, con énfasis en los sectores de mayor vulnerabilidad.



IV. ATRIBUCIONES

Ley de Salud de la Ciudad de México.

Artículo 110.- Las atribuciones de regulación, control, fomento y vigilancia sanitaria que correspondan al Gobierno en materia de salubridad local, serán ejercidas a través del órgano desconcentrado del Gobierno de la Ciudad de México, sectorizado a la Secretaría, denominado Agencia de protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, a la que corresponde:

- I. Ejercer la regulación, control, vigilancia y fomento sanitarios de las actividades, condiciones, sitios, servicios, productos y personas a que se refiere el presente Título, así como en:
 - a) Restaurantes y bares;
 - b) Comercio al por mayor de productos lácteos;
 - c) Productos naturistas;
 - d) Productos de la pesca;
 - e) Carnes;
 - f) Huevo;
 - g) Frutas y legumbres;
 - h) Calidad del agua, agua embotellada y hielo;
 - i) Cadáveres y agencias funerarias;
 - j) Ambulancias y servicios de salud;
 - k) Establecimientos especializados en adicciones;
 - l) Venta y alquiler de ropa;
 - m) Sanidad internacional, en los términos que señalen las disposiciones legales aplicables, y
 - n) En todos aquellos que sean delegados mediante los Acuerdos de Coordinación que se celebren con la Secretaría Federal;
- II. Elaborar y emitir, en coordinación con otras autoridades competentes en los casos que proceda, las normas técnicas locales para la regulación y control sanitario de las materias de salubridad local;
- III. Participar en el Sistema Federal Sanitario
- IV. Coordinar las acciones para la prestación de los servicios de salud a la comunidad en materia de su competencia, por parte del Gobierno de la Ciudad de México, así como



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



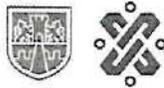
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

- para el destino de los recursos previstos para tal efecto, de conformidad con las disposiciones aplicables y en términos de los acuerdos de colaboración y coordinación;
- V. Identificar, analizar, evaluar, regular, controlar, fomentar y difundir las condiciones y requisitos para la prevención y manejo de los riesgos sanitarios en la Ciudad de México;
 - VI. Expedir certificados oficiales de la condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias de su competencia;
 - VII. Emitir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias en las materias de su competencia, así como ejercer aquellos actos de autoridad que para la regulación, control y fomento sanitarios se establecen o derivan de esta Ley, la Ley General y sus reglamentos, las normas oficiales mexicanas, las normas técnicas locales y demás disposiciones legales aplicables;
 - VIII. Ejecutar los procedimientos administrativos que correspondan conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, Ley de Establecimientos Mercantiles y el Reglamento de Verificaciones, en lo que le sea aplicable al esquema normativo regulatorio de la Secretaría, en los términos de sus facultades específicas y necesidades técnicas y organizacionales;
 - IX. Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, conjuntamente o en coadyuvancia con otras autoridades competentes;
 - X. Imponer sanciones administrativas por el incumplimiento de disposiciones de esta Ley, la Ley General y demás ordenamientos aplicables, así como determinar medidas de seguridad, preventivas y correctivas, en el ámbito de su competencia;
 - XI. Ejercer las acciones de control, regulación y fomento sanitario correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;
 - XII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades en las materias a que se refieren las fracciones I y II del presente artículo;
 - XIII. Efectuar la identificación, evaluación y control de los riesgos a la salud en las materias de su competencia;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



- XIV. Proponer la política de protección contra riesgos sanitarios en la entidad, así como su instrumentación en materia de salubridad local, regulación, control y fomento sanitario que le correspondan al Gobierno;
- XV. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, la opinión sobre la publicidad de las actividades, productos y servicios a los que se refiere esta ley y sus reglamentos, que se difunda en el territorio de la Ciudad de México;
- XVI. Suscribir convenios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII. Coordinarse, en su caso, con las autoridades responsables de regular y verificar las condiciones de seguridad y protección civil, para la ejecución de las acciones de regulación, control, fomento y vigilancia sanitaria a su cargo, y
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 323.- La Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, es el Órgano Desconcentrado que tiene por objeto realizar las atribuciones de regulación, control, fomento y vigilancia sanitaria que correspondan al Gobierno en materia de salubridad local y general, conferidas a través de acuerdos de coordinación con la federación.

Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 4.- La Agencia ejercerá las atribuciones de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios en los términos de la Ley General, la Ley, sus reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas, Lineamientos, así como de aquellas delegadas mediante convenios y acuerdos celebrados con las autoridades federales y locales y demás disposiciones legales aplicables,

Artículo 5.- Corresponden a la Agencia las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los requisitos sanitarios, ejercer el fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios de las actividades, condiciones, sitios, servicios, productos y personas a que se refiere la Ley, así como de los siguientes:
 - a. Supermercados;



- b. Calidad del agua, agua embotellada y hielo;
 - c. Centros de diversión, así como aquellos en donde se consuman tabaco;
 - d. Carnicerías, pollerías, pescaderías, lugares en donde se vendan leche, productos lácteos, huevo, frutas y legumbres;
 - e. Lugares donde se vendan productos naturistas, complementos alimenticios y similares;
 - f. Actividades en la vía pública;
 - g. Preparación y venta de alimentos frescos y procesados;
 - h. Establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado;
 - i. Establecimientos dedicados a actividades comerciales y de servicios;
 - j. Saneamiento Básico;
 - k. Establecimientos dedicados al embellecimiento físico del cuerpo humano y similares;
 - l. Edificios o inmuebles de propiedad en condominio;
 - m. Sanidad Animal;
 - n. Establecimientos con disposición de sustancias tóxicas o peligrosas;
 - o. Sanidad ambiental;
 - p. Servicios de salud, hospitales, clínicas, consultorios médicos, bancos de sangre, laboratorios de análisis y radiológicos, ambulancias, farmacias y demás auxiliares del diagnóstico y tratamiento;
 - q. Prácticas de la medicina alternativa, integrativa y tradicional;
 - r. Profesionales, técnicos y auxiliares de la salud;
 - s. Cadáveres, cementerios, embalsamamiento y traslado de cadáveres;
 - t. Sanidad internacional;
 - u. Sanitarios de uso público;
 - v. Establecimientos dedicados a la realización de tatuajes;
 - w. Asilos, albergues, refugios, así como servicios de asistencia social públicos y privados;
 - x. Responsables y auxiliares de la operación de establecimientos, y
 - y. Personas que realicen actividades las cuales puedan propagar enfermedades transmisibles.
- II. Establecer los requisitos sanitarios, ejercer el fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios, condiciones, sitios, servicios, personas, bienes y productos delegados a la Agencia mediante los acuerdos de coordinación que se celebren con la Secretaría Federal, y demás materias que determine la Ley General, la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.



- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política de protección contra riesgos sanitarios en la Ciudad de México, así como su instrumentación mediante el fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios materia de salubridad local;
- IV. Elaborar y emitir, en coordinación con otras autoridades competentes en los casos que proceda, las normas técnicas e internas locales, requisitos y lineamientos para la regulación y control sanitario de las materias de salubridad local;
- V. Coordinar las acciones de fomento sanitario para la comunidad, por parte del Gobierno de la Ciudad de México, así como el destino de los recursos previstos para tal efecto, en los términos de los acuerdos de colaboración y coordinación;
- VI. Ejecutar las acciones para la prestación de los servicios de salud a la comunidad en materias competencia de la Agencia;
- VII. Identificar, analizar y evaluar las condiciones y requisitos para la prevención y manejo de los riesgos sanitarios en la Ciudad de México;
- VIII. Aplicar estrategias de investigación, evaluación, control y seguimiento de riesgos sanitarios, conjuntamente o en coadyuvancia con otras autoridades;
- IX. Ejercer las acciones de fomento, control, regulación y vigilancia sanitarios correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;
- X. Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y organismos sectorizados a ésta, en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios ya actividades en las materias a que se refiere la fracción I del presente artículo;
- XI. Expedir certificados oficiales de la condición sanitaria de procesos, productos, bienes, métodos, instalaciones, servicios y actividades relacionadas con las materias de su competencia;
- XII. Emitir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias en las materias de su competencia;
- XIII. Imponer las sanciones administrativas previstas en la Ley General, la Ley y demás ordenamientos aplicables, así como aplicar las medidas de seguridad, preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia;
- XIV. Substanciar los procedimientos administrativos que le correspondan conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Ejercer las acciones de fomento, regulación, control y vigilancia de la promoción y patrocinio que se realicen o difundan en el territorio de la Ciudad de México, que no hayan sido aprobadas por la Autoridad Federal, de las instalaciones, actividades,



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- productos y servicios, a los que se refiere la Ley General, sus reglamentos y los convenios específicos que se celebren con los sectores público, social o privado;
- XVI. Ejercer las acciones de fomento, regulación, control y vigilancia de la publicidad que se realice o difunda exclusivamente en el territorio de la Ciudad de México, que no hayan sido aprobadas por la Autoridad Federal, a través de radio, televisión, medios impresos, espectaculares, en el transporte público y privado, volanteo y otros, en las materias de competencia respecto de las instalaciones, actividades, productos y servicios, a los que se refiere la Ley General, sus reglamentos y los convenios específicos que se celebren con los sectores público, social o privado;
- XVII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, la opinión sobre la publicidad de las actividades, personas, productos y servicios a los que se refiere la Ley General y sus reglamentos, que se difunda en el territorio de la Ciudad de México;
- XVIII. Coordinarse, en su caso, con las autoridades responsables de regular y verificar las condiciones de seguridad y protección civil, para la ejecución de acciones de fomento, regulación, control, y vigilancia sanitaria a su cargo;
- XIX. Participar en el Sistema Federal Sanitario;
- XX. Suscribir convenios y acuerdos para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

V.-FUNCIONES

Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México.

Atribuciones Específicas:

Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México

Artículo 10.-Corresponde al Director General, sin perjuicio de las que le otorgue el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría la política de protección sanitaria y dirigir su instrumentación;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría los criterios para la ejecución de acciones en materia de planeación, programación, investigación, prevención, información, fomento, control, regulación, vigilancia, evaluación, manejo y seguimiento para la protección sanitaria de la población;
- III. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, y demás disposiciones de carácter general en los asuntos de competencia;
- IV. Emitir normas, criterios, opiniones, lineamientos, procedimientos, autorizaciones, resoluciones y, en general, los actos de carácter técnico y administrativo en materia de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios;
- V. Imponer las sanciones y medidas de seguridad que correspondan al ámbito de competencia de la Agencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Ratificar, modificar o revocar las resoluciones administrativas, dictámenes, autorizaciones y, en general, todos los actos jurídicos que emitan las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que integran la Agencia;
- VII. Disponer criterios, procedimientos, resoluciones y, en general, cualquier acto de carácter técnico y administrativo para los sectores público, privado y social en términos de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones

- aplicables;
- VIII. Representar legalmente a la Agencia;
 - IX. Suscribir contratos, convenios, acuerdos interinstitucionales y, en general, toda clase de actos jurídicos necesarios para el ejercicio y desarrollo de sus funciones, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
 - X. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y toda clase de actos jurídicos y administrativos, relacionados con la administración de los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles, materiales y financieros que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XI. Promover la cooperación con organizaciones locales, nacionales e internacionales para favorecer el intercambio técnico y académico y la elaboración de proyectos sanitarios;
 - XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de presupuesto de la Agencia, y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que formen parte de la Agencia, de acuerdo con las normas competentes;
 - XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos;
 - XIV. Aprobar, dirigir y administrar el diseño e implantación de los sistemas de planeación financiera, administrativa, organizacional, de indicadores de gestión, de control, evaluación y seguimiento de la Agencia, así como autorizar los instrumentos jurídico-administrativos que al efecto se expidan;
 - XV. Establecer y coordinar el sistema de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales de la Agencia;
 - XVI. Proponer el diseño y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles; de prestación de servicios; de destino de inmuebles; así como los de apoyo para la realización de las funciones de la Agencia, así como en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
 - XVII. Presidir los comités, subcomités y demás órganos colegiados de la Agencia de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
 - XVIII. Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos definidos para las contrataciones, nombramientos y prestaciones del personal; así como conducir las relaciones laborales de la Agencia con sus trabajadores;
 - XIX. Emitir, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, el



- nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que integran la Agencia;
- XX. Autorizar al personal de base, las licencias con y sin goce de sueldo, cambios de área de adscripción y cambios de horario, ya sea a solicitud del personal de la Agencia o porque así lo requieran las necesidades del servicio, con la participación que en su caso proceda de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
 - XXI. Atender los conflictos laborales y administrativos del personal, con la participación de la Coordinación Jurídica y de Normatividad y, en su caso, del Sindicato, e imponer las medidas que correspondan;
 - XXII. Nombrar y remover libremente al personal de confianza de la Agencia;
 - XXIII. Aprobar y presentar a la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo los manuales administrativos y específicos de operación;
 - XXIV. Solicitar a la Agencia Digital de Innovación Pública el registro de los trámites y servicios a cargo de la Agencia;
 - XXV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las modificaciones a la estructura orgánica de la Agencia, a sus atribuciones y a su Reglamento;
 - XXVI. Desarrollar acciones de simplificación normativa y, en general, de la gestión administrativa de su competencia;
 - XXVII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo;
 - XXVIII. Resolver las consultas en materia de interpretación y aplicación de las disposiciones de su competencia;
 - XXIX. Asignar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo todas aquellas actividades, bienes, servicios o productos que no les estén atribuidos en forma específica en el presente Reglamento, y;
 - XXX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 275.- A las personas Titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Desconcentrados corresponden las siguientes atribuciones generales:

- I. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas que establezca el órgano colegiado de



- dirección del Órgano Desconcentrado correspondiente;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías y otros Órganos Desconcentrados.
 - III. Proporcionar a la Dependencia de su adscripción la información que les corresponda, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, debidamente validada por el Órgano Colegiado de Dirección y con el apoyo de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Áreas encargadas de la administración en sus respectivos sectores;
 - IV. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para elaborar los proyectos de modificación y de reorganización de sus estructuras y presentarlos a la consideración del órgano colegiado de dirección, para que con su autorización se presenten a la dictaminación de la Secretaría de Administración y Finanzas;
 - V. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal a ellas adscrito, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con los que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - VI. Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultura, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en sector;
 - VII. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - VIII. Proyectar y supervisar, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como proponer la contratación de los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - IX. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

MANUAL ADMINISTRATIVO

administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para que se formalicen, en términos de los ordenamientos respectivos, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- X. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad en el trabajo;
- XI. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas; y
- XII. Las demás que les atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas y las que les sean conferidas por el órgano colegiado de dirección.

OTRO TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

MANUAL ADMINISTRATIVO

Puesto: Coordinación Jurídica y de Normatividad

Atribuciones Específicas:

Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México

Artículo 14.- Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo-operativo de la Agencia, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, bases y órdenes;
- II. Participar en el proceso de elaboración y expedición de las normas técnicas locales y demás disposiciones en las materias de su competencia;
- III. Proponer a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo correspondiente la realización de investigaciones dirigidas a identificar y evaluar los riesgos sanitarios y la eficiencia de las medidas de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios;
- IV. Proponer al Director General y supervisar las políticas, procedimientos e instrumentos que se aplicarán en el ejercicio de las materias de su competencia;
- V. Formular y emitir dictámenes, autorizaciones, resoluciones, informes y opiniones, en su caso;
- VI. Proponer al Director General la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación, interinstitucionales, de colaboración, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas, locales, nacionales o internacionales, para propiciar el mejor desarrollo de sus funciones;
- VII. Diseñar, instrumentar y operar en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Agencia, las acciones derivadas de los convenios o acuerdos nacionales o internacionales celebrados;
- VIII. Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende el Director General y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por suplencia, así como firmar y/o notificar los acuerdos



- de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores;
- X. Proponer al Director General, el nombramiento, promoción, remoción o cese del personal de base, de confianza o de cualquier categoría, adscrito a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
 - XI. Designar a los servidores públicos subalternos para que intervengan en asuntos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
 - XII. Proponer al Director General al servidor público que deberá suplirlo durante su ausencia, excusa o falta temporal según se trate;
 - XIII. Atender y supervisar que sean resueltas las observaciones señaladas por las instancias de fiscalización competentes, por el personal bajo su mando;
 - XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
 - XV. Apoyar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo competentes de la Agencia, para el establecimiento de los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria de la Ciudad de México ya sea en condiciones ordinarias o en situaciones de emergencia; y
 - XVI. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de manuales administrativo y específicos de operación, los de trámites y servicios, el anteproyecto de presupuesto, y demás que correspondan para el despacho de los asuntos de su competencia, y
 - XVII. Las demás facultades que les encomiende el Director General.

Artículo 19.- Corresponde a la Coordinación Jurídica y de Normatividad:

- I. Atender, dirigir, coordinar, supervisar, y, en su caso, representar a la Agencia o al Director General en los asuntos jurídicos de ésta, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar al Director General y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Agencia;
- III. Elaborar, revisar y emitir opinión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y en general de todas las disposiciones administrativas relativas a los asuntos de competencia de la Agencia;
- IV. Participar en la elaboración y coordinar la aprobación y publicación de las normas técnicas locales en las materias a que se refiere presente Reglamento;



- V. Compilar, establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Agencia, los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia de la misma;
- VI. Revisar y difundir los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Agencia, y emitir la opinión jurídica sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación y nulidad;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Titular de la Agencia, así como los relativos a los demás servidores públicos de la Agencia que sean señalados como autoridades responsables, en las materias competencia de la misma;
- VIII. Suscribir, por conducto de su titular y en ausencia del Director General, y demás titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a la Agencia, los informes que cada uno de dichos servidores deba rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, contencioso administrativos y arbitrales;
- IX. Comparecer y representar a la Agencia y a sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo ante las autoridades de carácter administrativo, laboral o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora, demandada o tercero perjudicado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la misma;
- X. Formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- XI. Instruir los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Agencia y someterlos a la consideración del Director General, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos;
- XII. Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar los perdones legales que procedan, en acuerdo con el Director General;
- XIII. Dar seguimiento a los juicios, sus procedimientos y diligencias en las que intervenga la Agencia;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

- XIV. Promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Agencia tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XV. Certificar y emitir constancias de los documentos que obren en los expedientes y archivos de la Agencia, para ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas o laborales, y en general en cualquier trámite legal o administrativo que sea requerido en el ámbito de su competencia;
- XVI. Asesorar a las unidades administrativas, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas, así como de las recomendaciones emitidas a la Agencia por autoridades y organismos con competencia en la materia;
- XVII. Las demás que le encomiende el Director General.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Puesto: Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico

Atribuciones Específicas:

Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México

Artículo 14.- Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo-Operativo de la Agencia, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, bases y órdenes;
- II. Participar en el proceso de elaboración y expedición de las normas técnicas locales y demás disposiciones en las materias de su competencia;
- III. Proponer a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo correspondiente la realización de investigaciones dirigidas a identificar y evaluar los riesgos sanitarios y la eficiencia de las medidas de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios;
- IV. Proponer al Director General y supervisar las políticas, procedimientos e instrumentos que se aplicarán en el ejercicio de las materias de su competencia;
- V. Formular y emitir dictámenes, autorizaciones, resoluciones, informes y opiniones, en su caso;
- VI. Proponer al Director General la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación, interinstitucionales, de colaboración, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas, locales, nacionales o internacionales, para propiciar el mejor desarrollo de sus funciones;
- VII. Diseñar, instrumentar y operar en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Agencia, las acciones derivadas de los convenios o acuerdos nacionales o internacionales celebrados;
- VIII. Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende el Director General y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por suplencia, así como firmar y/o notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- X. Proponer al Director General, el nombramiento, promoción, remoción o cese del personal de base, de confianza o de cualquier categoría, adscrito a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XI. Designar a los servidores públicos subalternos para que intervengan en asuntos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XII. Proponer al Director General al servidor público que deberá suplirlo durante su ausencia, excusa o falta temporal según se trate;
- XIII. Atender y supervisar que sean resueltas las observaciones señaladas por las instancias de fiscalización competentes, por el personal bajo su mando;
- XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XV. Apoyar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo competentes de la Agencia, para el establecimiento de los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria de la Ciudad de México ya sea en condiciones ordinarias o en situaciones de emergencia; y
- XVI. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de manuales administrativo y específicos de operación, los de trámites y servicios, el anteproyecto de presupuesto, y demás que correspondan para el despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás facultades que les encomiende el Director General.

Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico:

- I. Las atribuciones de regulación, control y vigilancia sanitarios de las siguientes actividades y establecimientos:
 - a. Establecimientos Mercantiles;
 - b. Mercados, tiendas de autoservicio, supermercados, centros de abasto, establecimientos de venta de abarrotes, minisúpers y tiendas de conveniencia;
 - c. Central de Abasto;
 - d. Carnicerías, pollerías, pescaderías, lugares en donde se venda leche, productos lácteos, huevo, frutas y legumbres;
 - e. Lugares donde se venda productos naturistas, suplementos alimenticios y similares;



- f. Restaurantes, establecimientos de venta de alimentos y similares;
 - g. Actividades y venta de alimentos en la vía pública;
 - h. Preparación y venta de alimentos frescos y procesados;
 - i. Bares y similares con venta de bebidas alcohólicas;
 - j. Establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado;
 - k. Discotecas, centros de baile y similares;
 - l. Establos, caballerizas, granjas avícolas, porcícolas, apiarios y otros establecimientos similares;
 - m. Establecimientos dedicados a la prestación de servicios;
 - n. Agua potable, calidad del agua, agua embotellada y hielo;
 - o. Saneamiento básico;
 - p. Establecimientos industriales;
 - q. Planteles educativos;
 - r. Transporte urbano y suburbano;
 - s. Alcantarillado;
 - t. Gasolineras y estaciones de servicio similares;
 - u. Construcciones, edificios e inmuebles de propiedad en condominio;
 - v. Centros de reunión;
 - w. Espectáculos públicos;
 - x. Sanidad animal (zoonosis);
 - y. Veterinarias y similares;
 - z. Lavanderías, tintorerías, planchadurías y demás establecimientos similares;
 - aa. Rastros;
 - bb. Limpieza pública;
 - cc. Establecimientos con disposición de sustancias tóxicas o peligrosas, y
 - dd. Sanidad ambiental.
- II. Ejecutar políticas y aplicar los criterios, en el marco de las disposiciones aplicables, para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias de competencia;
- III. Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias en el ámbito de su responsabilidad;
- IV. Ejercer el control sanitario, en lo relativo a sus materias, de conformidad con lo



- dispuesto en las disposiciones aplicables;
- V. Definir, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, de la Agencia en el ámbito de sus respectivas competencias, las políticas y procedimientos para el control sanitario;
 - VI. Emitir órdenes de visita y acreditar al personal para la realización de las acciones de vigilancia sanitaria;
 - VII. Ejercer la vigilancia sanitaria en las materias de su competencia;
 - VIII. Evaluar y supervisar la actuación de terceros autorizados y emitir el dictamen correspondiente;
 - IX. Realizar las evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias;
 - X. Aplicar las medidas de seguridad que procedan, así como vigilar su cumplimiento, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables;
 - XI. Establecer, en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Agencia, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria de la Ciudad de México ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia;
 - XII. Diseñar, instrumentar y operar en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Agencia, las acciones derivadas de los convenios o acuerdos celebrados;
 - XIII. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos de operación aplicables al control analítico de la condición sanitaria en las materias a que se refiere la Ley y el presente Reglamento;
 - XIV. Establecer, en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Agencia, los criterios aplicables al muestreo y transporte de los productos objeto de control analítico;
 - XV. Establecer los criterios, métodos y procedimientos para la recepción y procesamiento analítico de los productos susceptibles de control analítico;
 - XVI. Emitir los resultados de los procesos analíticos realizados a productos;
 - XVII. Proponer políticas y definir los criterios y lineamientos, en los términos de las disposiciones aplicables, del control de calidad sanitaria para la liberación y uso de los productos en la Ciudad de México;
 - XVIII. Prestar servicios de pruebas analíticas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Agencia y a los sectores público, social y privado, para apoyar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en las materias a que se refiere la Ley y el presente Reglamento;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

- XIX. Coordinar la aplicación de las políticas para la ampliación de cobertura a través de laboratorios de prueba y unidades de verificación de terceros autorizados;
- XX. Apoyar la instrumentación de acciones en materia de vigilancia sanitaria, regulación y en su caso, vigilancia epidemiológica; así como de las encaminadas a la evaluación y seguimiento de eventos adversos asociados con el uso de productos, medicamentos y biológicos;
- XXI. Participar en la protección a la salud de la población durante las contingencias, accidentes o emergencias en las materias competencia de la Agencia, y
- XXII. Las demás que le encomiende el Director General.

ORIGEN 100



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Puesto: Coordinación de Evaluación Técnico Normativa

Atribuciones Específicas:

Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México

Artículo 14.- Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo-operativo de la Agencia, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, bases y órdenes;
- II. Participar en el proceso de elaboración y expedición de las normas técnicas locales y demás disposiciones en las materias de su competencia;
- III. Proponer a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo correspondiente la realización de investigaciones dirigidas a identificar y evaluar los riesgos sanitarios y la eficiencia de las medidas de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios;
- IV. Proponer al Director General y supervisar las políticas, procedimientos e instrumentos que se aplicarán en el ejercicio de las materias de su competencia;
- V. Formular y emitir dictámenes, autorizaciones, resoluciones, informes y opiniones, en su caso;
- VI. Proponer al Director General la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación, interinstitucionales, de colaboración, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas, locales, nacionales o internacionales, para propiciar el mejor desarrollo de sus funciones;
- VII. Diseñar, instrumentar y operar en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Agencia, las acciones derivadas de los convenios o acuerdos nacionales o internacionales celebrados;
- VIII. Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende el Director General y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por suplencia, así como firmar y/o notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

MANUAL ADMINISTRATIVO

- X. Proponer al Director General, el nombramiento, promoción, remoción o cese del personal de base, de confianza o de cualquier categoría, adscrito a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XI. Designar a los servidores públicos subalternos para que intervengan en asuntos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XII. Proponer al Director General al servidor público que deberá suplirlo durante su ausencia, excusa o falta temporal según se trate;
- XIII. Atender y supervisar que sean resueltas las observaciones señaladas por las instancias de fiscalización competentes, por el personal bajo su mando;
- XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XV. Apoyar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo competentes de la Agencia, para el establecimiento de los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria de la Ciudad de México ya sea en condiciones ordinarias o en situaciones de emergencia; y
- XVI. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de manuales administrativo y específicos de operación, los de trámites y servicios, el anteproyecto de presupuesto, y demás que correspondan para el despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás facultades que les encomiende el Director General.

Artículo 18.- Corresponde a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa:

- I. Calificar las actas de verificación sanitaria, las de toma de muestra de productos que le sean turnadas, y aquellas relativas a las medidas de seguridad que hubiera dictado;
- II. Elaborar y emitir el dictamen sanitario derivado de las visitas de verificación sanitaria, el de toma de muestra de productos y de las medidas de seguridad que hubiera dictado con objeto de sustanciar o instruir el procedimiento en base a la normatividad aplicable;
- III. Otorgar el derecho de audiencia a las personas físicas o morales cuyas instalaciones o establecimientos sean objeto de actos de autoridad sanitaria, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- IV. Recibir, admitir y en su caso, desechar pruebas;



- V. Desahogar y, en su caso, ordenar el desahogo de las pruebas admitidas;
- VI. Elaborar y emitir resoluciones de expedientes de verificación sanitaria, de toma de muestra y de medidas de seguridad que dicte, en las que, en su caso, imponga sanciones en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Ordenar y practicar la notificación de las resoluciones que emita, hacia aquellas personas físicas o morales a quienes, en su caso, imponga sanciones administrativas que determinen las disposiciones aplicables, así como de las medidas de seguridad;
- VIII. Ordenar y practicar la notificación de las resoluciones sanitarias que emita a las autoridades que deban tener conocimiento de la imposición de sanciones administrativas que determinen las disposiciones aplicables;
- IX. Ordenar la aplicación de las medidas de seguridad, incluyendo su levantamiento, así como la de sanciones administrativas que determinen las disposiciones aplicables que, en su caso, contenga la resolución que emita;
- X. Sustanciar el procedimiento para imponer sanciones, a partir de la recepción de actas de verificación sanitaria, de toma de muestra y de aplicación de medidas de seguridad, y
- XI. Las demás que le encomiende el Director General.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Coordinación de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos

Atribuciones Específicas:

Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México

Artículo 14. Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo-operativo de la Agencia, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, bases y órdenes;
- II. Participar en el proceso de elaboración y expedición de las normas técnicas locales y demás disposiciones en las materias de su competencia;
- III. Proponer a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo correspondiente la realización de investigaciones dirigidas a identificar y evaluar los riesgos sanitarios y la eficiencia de las medidas de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios;
- IV. Proponer al Director General y supervisar las políticas, procedimientos e instrumentos que se aplicarán en el ejercicio de las materias de su competencia;
- V. Formular y emitir dictámenes, autorizaciones, resoluciones, informes y opiniones, en su caso;
- VI. Proponer al Director General la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación, interinstitucionales, de colaboración, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas, locales, nacionales o internacionales, para propiciar el mejor desarrollo de sus funciones;
- VII. Diseñar, instrumentar y operar en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Agencia, las acciones derivadas de los convenios o acuerdos nacionales o internacionales celebrados;
- VIII. Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende el Director General y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos



que les correspondan por suplencia, así como firmar y/o notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores;

- X. Proponer al Director General, el nombramiento, promoción, remoción o cese del personal de base, de confianza o de cualquier categoría, adscrito a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XI. Designar a los servidores públicos subalternos para que intervengan en asuntos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XII. Proponer al Director General al servidor público que deberá suplirlo durante su ausencia, excusa o falta temporal según se trate;
- XIII. Atender y supervisar que sean resueltas las observaciones señaladas por las instancias de fiscalización competentes, por el personal bajo su mando;
- XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XV. Apoyar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo competentes de la Agencia, para el establecimiento de los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria de la Ciudad de México ya sea en condiciones ordinarias o en situaciones de emergencia; y
- XVI. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de manuales administrativo y específicos de operación, los de trámites y servicios, el anteproyecto de presupuesto, y demás que correspondan para el despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás facultades que les encomiende el Director General.

Artículo 15. Corresponde a la Coordinación de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos:

- I. Proponer al Director General la política de manejo no regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios y participar en la formulación de acciones e instrumentos relacionados con el ámbito de competencia de la Agencia, coordinando la concertación de estrategias en la Ciudad de México, así como los sectores público, social y privado;
- II. Identificar y evaluar los riesgos a la salud, en las materias competencia de la Agencia, proponer alternativas para su manejo y emitir las medidas de



prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, así como evaluar el impacto de las mismas;

- III. Establecer los métodos, parámetros y criterios para determinar la exposición a riesgos sanitarios de los diversos grupos poblacionales, así como en la determinación de las oportunidades para reducir la exposición a los riesgos sanitarios en los grupos poblacionales vulnerables para proponer su protección específica;
- IV. Definir o modificar, en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Agencia y otras dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en el ámbito de sus respectivas competencias, los criterios y lineamientos para la clasificación de los productos y servicios con base en su composición, características y riesgo sanitario; los criterios sanitarios para evitar riesgos y daños a la salud pública derivados del medio ambiente y la realización de estudios para determinar los valores de concentración máxima permisible para el ser humano de contaminantes en el ambiente, así como los valores específicos de exposición del trabajador en el ambiente laboral;
- V. Formular, promover y aplicar las medidas no regulatorias que permitan proteger la salud de la población de los riesgos sanitarios, con base en los resultados de los análisis de riesgos y participar en la valoración de impacto en la aplicación de dichas medidas;
- VI. Formular políticas y promover estrategias de capacitación que contrarresten el efecto de campañas publicitarias de productos nocivos para la salud y que favorezcan estilos de vida saludables;
- VII. Elaborar, promover y coordinar programas, acciones de orientación, capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigida a las personas físicas y morales, públicas o privadas y población en general, en las materias competencia de la Agencia, con el propósito de mejorar la condición sanitaria;
- VIII. Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria, con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a las personas físicas y morales, públicas, privadas o sociales, y población en general, respecto de los riesgos sanitarios y del conocimiento de las medidas preventivas de protección para la salud;
- IX. Comunicar y difundir las acciones de prevención de enfermedades, cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de las materias de



competencia de la Agencia;

- X. Proponer mejoras y acciones de fomento a la industria, al comercio, a proveedores de servicios, instituciones de gobierno, a organizaciones de investigación y de protección de los consumidores, relacionadas con la prevención de riesgos sanitarios;
- XI. Proponer programas de orientación al público para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario respecto de la publicidad, promoción y patrocinio, así como de las demás materias competencia de la Agencia;
- XII. Promover, en coordinación con organismos públicos y privados, la realización de investigaciones de contenidos publicitarios que permitan evaluar las tendencias del impacto social, educativo y psicológico de la población a quien van dirigidos;
- XIII. Instrumentar, con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Agencia, la realización de estudios e investigaciones con centros de investigación que permitan identificar los hábitos y costumbres de riesgo de la población en el hogar, la calle o en centros de trabajo, entre otros, así como también las motivaciones de índole social o cultural que las propician, para obtener elementos que permitan diseñar las estrategias de fomento centradas en la promoción y educación sanitarias;
- XIV. Proponer al Director General la firma, suspensión y revocación de convenios y programas de autocontrol y auto verificación con cámaras industriales, comerciales y de servicios, asociaciones, organizaciones sociales y no gubernamentales y empresas, que tiendan a disminuir riesgos sanitarios en la población;
- XV. Elaborar y concertar esquemas de apoyos y estímulos gubernamentales tendientes a promover la disminución de riesgos sanitarios a que se expone la población;
- XVI. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Agencia, indicadores que permitan evaluar el desempeño y resultados de los niveles de protección y prevención de riesgos sanitarios alcanzados con la instrumentación de las acciones de fomento, promoción, comunicación, regulación y control realizadas por la Agencia;
- XVII. Establecer, en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Agencia, los lineamientos para el



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

diagnóstico de la situación sanitaria de la Ciudad de México ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia;

- XVIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Agencia en la formulación de la propuesta de los criterios, métodos y procedimientos de laboratorio aplicables al muestreo, transporte, recepción y procesamiento de productos y resultados susceptibles de control analítico;
- XIX. Establecer el sistema de vigilancia de la calidad del agua, de conformidad con lo establecido por las normas oficiales mexicanas en materia de tratamiento del agua para uso o consumo humano, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes;
- XX. Evaluar y supervisar la actuación de terceros autorizados y emitir el dictamen correspondiente, y
- XXI. Las demás que le encomiende el Director General.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales

Atribuciones Específicas:

Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México

Artículo 14.- Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo-operativo de la Agencia, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, bases y órdenes;
- II. Participar en el proceso de elaboración y expedición de las normas técnicas locales y demás disposiciones en las materias de su competencia;
- III. Proponer a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo correspondiente la realización de investigaciones dirigidas a identificar y evaluar los riesgos sanitarios y la eficiencia de las medidas de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios;
- IV. Proponer al Director General y supervisar las políticas, procedimientos e instrumentos que se aplicarán en el ejercicio de las materias de su competencia;
- V. Formular y emitir dictámenes, autorizaciones, resoluciones, informes y opiniones, en su caso;
- VI. Proponer al Director General la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación, interinstitucionales, de colaboración, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas, locales, nacionales o internacionales, para propiciar el mejor desarrollo de sus funciones;
- VII. Diseñar, instrumentar y operar en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Agencia, las acciones derivadas de los convenios o acuerdos nacionales o internacionales celebrados;
- VIII. Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende el Director General y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por suplencia, así como firmar y/o notificar los acuerdos



- de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores;
- X. Proponer al Director General, el nombramiento, promoción, remoción o cese del personal de base, de confianza o de cualquier categoría, adscrito a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
 - XI. Designar a los servidores públicos subalternos para que intervengan en asuntos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
 - XII. Proponer al Director General al servidor público que deberá suplirlo durante su ausencia, excusa o falta temporal según se trate;
 - XIII. Atender y supervisar que sean resueltas las observaciones señaladas por las instancias de fiscalización competentes, por el personal bajo su mando;
 - XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
 - XV. Apoyar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo competentes de la Agencia, para el establecimiento de los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria de la Ciudad de México ya sea en condiciones ordinarias o en situaciones de emergencia; y
 - XVI. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de manuales administrativo y específicos de operación, los de trámites y servicios, el anteproyecto de presupuesto, y demás que correspondan para el despacho de los asuntos de su competencia, y
 - XVII. Las demás facultades que les encomiende el Director General.

Artículo 17.- Corresponde a la Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales:

- I. Las atribuciones de regulación, control y vigilancia sanitarios de las siguientes actividades y establecimientos:
 - a. Servicios de salud, unidades de atención médica, hospitales, clínicas, consultorios médicos, bancos de sangre, laboratorios de análisis y radiológicos, y demás auxiliares del diagnóstico y tratamiento, ambulancias y farmacias;
 - b. Prácticas de la medicina alternativa y tradicional;
 - c. Centros de readaptación social, comunidades de tratamiento especializado para adolescentes, centros de sanciones administrativas y de integración



- social;
- d. Profesionales, técnicos y auxiliares de la salud;
 - e. Inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, traslado de cadáveres, así como lo relativo a cementerios, agencias funerarias, crematorios y servicios médicos forenses;
 - f. Sanidad internacional;
 - g. Baños públicos;
 - h. Albercas públicas y privadas de uso al público;
 - i. Sanitarios de uso al público;
 - j. Gimnasios de uso al público;
 - k. Peluquerías, salones de belleza, masaje, estéticas, clínicas cosmetológicas, establecimientos dedicados al embellecimiento del cuerpo humano y similares;
 - l. Establecimientos dedicados a la realización de tatuajes;
 - m. Establecimientos de hospedaje, asilos, albergues, refugios, así como servicios de asistencia social públicos y privados;
 - n. Responsables y auxiliares de la operación de establecimientos, y
 - o. Personas que realicen actividades las cuales puedan propagar enfermedades transmisibles.
- II. Ejecutar políticas y aplicar los criterios, en el marco de las disposiciones aplicables, para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias de competencia;
 - III. Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias en el ámbito de su responsabilidad;
 - IV. Ejercer el control sanitario, en lo relativo a sus materias, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;
 - V. Definir, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Agencia en el ámbito de sus respectivas competencias, las políticas y procedimientos para el control sanitario;
 - VI. Emitir órdenes de visita y acreditar al personal para realizar las acciones de vigilancia sanitaria,
 - VII. Ejercer la vigilancia sanitaria en las materias de su competencia;
 - VIII. Evaluar y supervisar la actuación de terceros autorizados y emitir el dictamen



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

correspondiente;

- IX. Realizar las evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias;
- X. Aplicar las medidas de seguridad que procedan, así como vigilar su cumplimiento, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables;
- XI. Establecer, en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Agencia, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria de la Ciudad de México ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia;
- XII. Diseñar, instrumentar y operar en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Agencia, las acciones derivadas de los convenios o acuerdos celebrados, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Director General.

07/21/19



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Control Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

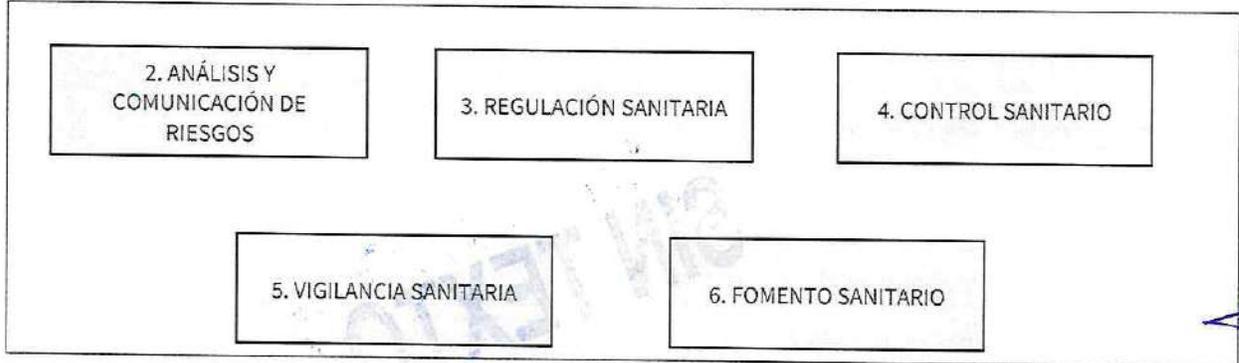
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

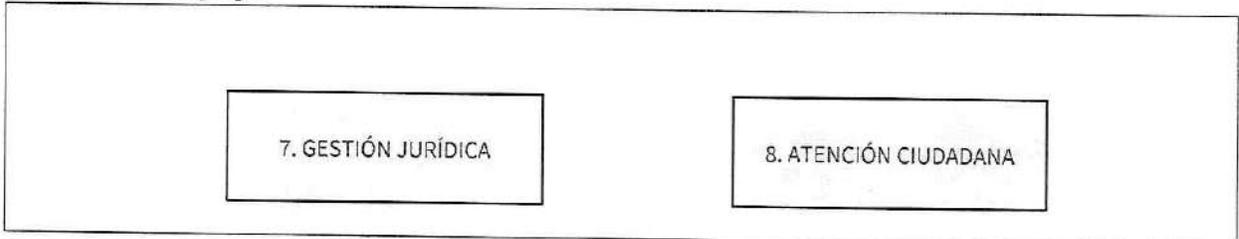
Procesos Estratégicos



Procesos Sustantivos



Procesos de Apoyo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Procedimientos

Listado de procedimientos

1. Visita para toma de muestras de alimentos y/o productos en actividades o establecimientos mercantiles de alimentos, bebidas y otros servicios.
2. Verificación sanitaria a actividades o establecimientos mercantiles de alimentos, bebidas y otros servicios.
3. Verificación sanitaria a establecimientos con actividades de servicios de salud y de cuidados personales.
4. Evaluación Técnico Normativa en los procedimientos de verificación sanitaria.
5. Elaboración e implementación de acciones de fomento sanitario.
6. Atención Jurídica a los asuntos de la Agencia de Protección Sanitaria.

OTROS VRS



Proceso Sustantivo: Control Sanitario

Nombre del Procedimiento: Visita para toma de muestras de alimentos y/o productos en actividades o establecimientos mercantiles de alimentos, bebidas y otros servicios.

Objetivo General: Realizar la toma de muestra en los alimentos y bebidas a fin de evaluar la calidad microbiológica y fisicoquímica de los mismos en los establecimientos mercantiles de alimentos y bebidas; con base en las especificaciones de las normas correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico	Entrega las ordenes de visita, oficios de comisión y documentación complementaria.	1 Día(s) Hábil (es)
2	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de comisión del verificador, la orden de visita, los documentos anexos, la información relacionada al muestreo.	60 Minuto(s)
3	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Llega al establecimiento citado en la orden de visita.	90 Minuto(s)
		¿Es posible llevar a cabo el muestreo?	
		NO	
4	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Levanta Acta Informativa señalando los motivos por los cuales no se realizó la visita y la entrega a la Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico.	60 Minuto(s)
5	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo Confianza)	Evalúa la reprogramación.	60 Minuto(s)



No.	Actor	Actividad	Tiempo
CONECTA CON LA ACTIVIDAD 1			
Sí			
6	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Recolecta e identifica muestras.	60 Minuto(s)
7	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Da por concluida la visita.	10 Minuto(s)
8	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Entrega muestras al laboratorio correspondiente en tiempo y forma.	100 Minuto(s)
9	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Registra la información relacionada a la visita.	30 Minuto(s)
10	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Entrega documentos correspondientes a la Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico	10 Minuto(s)
11	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo Confianza)	Revisa la documentación	20 Minuto(s)
		¿La Documentación está completa y bien requisitada?	
		No	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo Confianza)	Solicita al personal Técnico Operativo revisar la documentación.	5 Minuto(s)
CONECTA CON LA ACTIVIDAD 10			
Sí			
13	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo Confianza)	Integra los documentos de las visitas de toma de muestra.	10 Minuto(s)
14	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo Confianza)	Recibe y registra los resultados del análisis de la toma de muestra para gestionar la entrega de actas correspondientes.	30 Minuto(s)
15	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico	Entrega actas realizadas a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativo, mediante oficio.	10 día(s)
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico será la instancia responsable de coordinar las visitas de toma de muestras, que serán realizadas por el personal verificador sanitario adscrito a Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México. Las visitas deberán encontrarse dentro del ámbito de la salubridad local y los que se deriven de los convenios respectivos, (para la emisión de ordenes de visita consultar el procedimiento interno denominado "EMISIÓN DE ORDENES DE VISITA DE VERIFICACIÓN Y TOMA DE MUESTRA") y en apego a la calendarización dentro del programa anual de esta.



- 2.- El verificador deberá comprobar que la orden de visita cumpla con todos los requisitos y que contenga todos los documentos anexos.
- 3.- La orden de visita para la toma de muestras debe contener los siguientes requisitos:
 - a. Número de folio u oficio que le corresponda;
 - b. Fecha de expedición;
 - c. Domicilio y nombre del establecimiento en el que se realizará la visita de verificación;
 - d. Cita precisa de los preceptos legales y reglamentarios indicando los artículos, párrafos y en su caso fracciones de este, en los que se establezcan las obligaciones que debe cumplir los visitados y que serán revisadas o comprobadas en la visita para la toma de muestras;
 - e. Nombre y fotografía del personal habilitado en funciones de verificación sanitaria;
 - f. Objeto y alcance de la visita de verificación;
 - g. Cargo, nombre, firma autógrafa y/o electrónica del servidor público que expida la orden de visita de verificación;
 - h. Números telefónicos y domicilio que permita al visitado corroborar la identidad del Servidor Público responsable de llevar a cabo la diligencia;
- 4.- Documentos anexos que debe contener la orden de visita para la toma de muestras:
 - a. Acta de verificación para la toma de muestras en original y copia, así como formatos y etiquetas para uso exclusivo del muestreo.
 - b. Carta de derechos y obligaciones del visitado.
 - c. Acta Informativa.
 - d. Cuando la visita surja por denuncia y/o se haya tenido una visita previa al establecimiento deberá proporcionar información antecedente del mismo al verificador.
- 5.- Material y equipo para el muestreo (bolsa estéril, guante, bolsa de polietileno, bolsa con pastilla de tiosulfato, cubre pelo, cubre bocas, hielera, refrigerantes, termómetro, determinador de Cloro y pH, báscula).
- 6.- El verificador deberá firmar de recibido con tinta azul el documento de "Entrega de Ordenes y Actas" con sus iniciales y fecha de recibido.
7. El verificador deberá tomar números de folio para la identificación de los productos a muestrear.



8. El verificador se apoyará de mapas tanto impresos como digitales para la ubicación y planeación de la ruta de los sitios a visitar.
9. El verificador deberá mostrar identificación oficial al visitado al momento de llegar.
10. El verificador deberá llevar a cabo la visita de toma de muestra conforme al Manual del Verificador Sanitario emitido por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
11. Cuando las circunstancias ameriten levantar un acta informativa, el verificador la realizará de acuerdo con los "Lineamientos para la elaboración de actas informativas" emitidos por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
12. El verificador sanitario entregará la o las muestras tomadas para el análisis oficial al Laboratorio Tercer Autorizado avalado previamente.
13. Se entenderá como Laboratorio Tercer Autorizado al área encargada de realizar el análisis de muestras de alimentos y bebidas de consumo humano, de forma ordinaria, extraordinaria y emergente, en cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de Vigilancia y Control Sanitario, habilitado por la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México.
14. El verificador sanitario solicitará a la persona que recibe la documentación originada durante la diligencia, firmar de recibido colocando la leyenda siguiente: "Recibí Copia del Acta de Visita de Verificación" concluyendo con nombre completo de quien recibe, firma, fecha de visita y hora en la que está firmando.

NOTA: En caso de que el visitado se niegue a firmar de recibido, asentar en el acta que se deja la copia de la misma con la documentación anexa cuando aplique, en algún lugar físico del establecimiento y/o en su poder.

15. El verificador sanitario llenará el formato de "Relación de Documentos adjuntos al Acta de Verificación Sanitaria" y posteriormente realizará la captura de información relacionada a la visita en la base de datos denominada "Registro de Visitas de Verificación Sanitaria y Toma de Muestra" ubicada en los equipos de cómputo asignados al personal operativo de la CABOSCA.

NOTA: Para llenar el "Registro de Visitas de Verificación Sanitaria y Toma de Muestra", el verificador deberá apoyarse del documento denominado "Claves de Registro de Visitas de Verificación Sanitaria y Toma de Muestra" localizado en cada uno de los equipos de cómputo del personal operativo.

16. Finalmente, el Verificador Sanitario deberá entregar el Acta Original el mismo día en que termina la diligencia, o a más tardar al siguiente día hábil, al personal técnico-



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

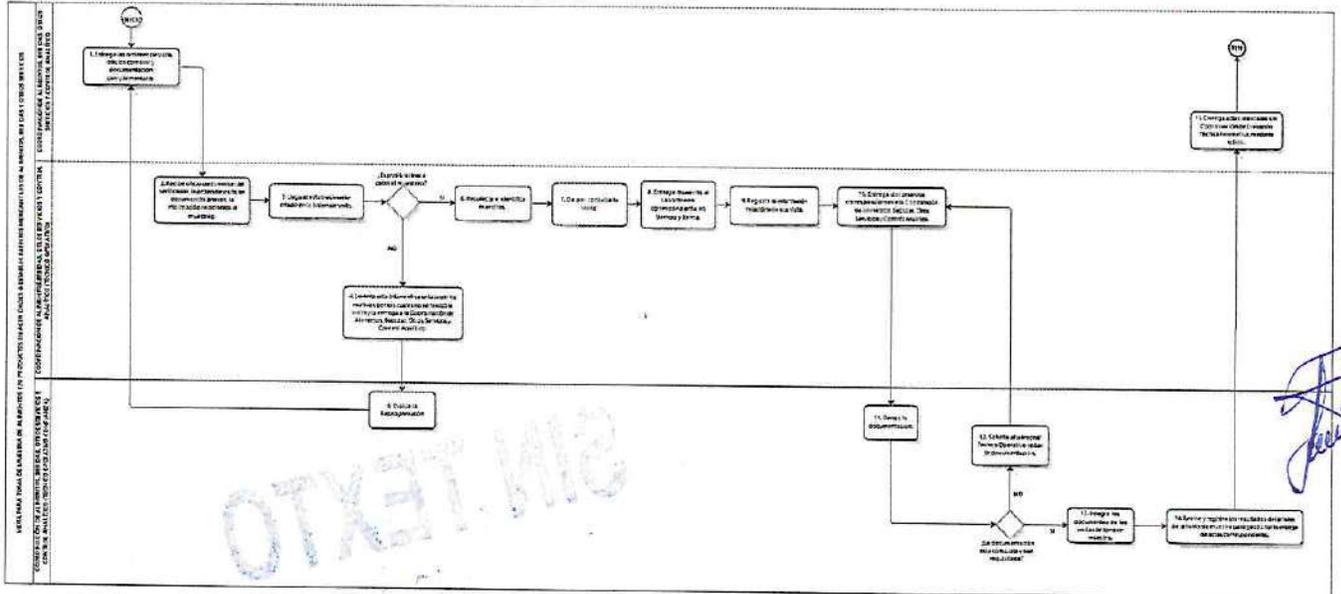
administrativo, asignado por la CABOSCA donde firmará de entrega en el documento de "Entrega de Ordenes y Actas" con iniciales del nombre de la persona quien entrega firma y fecha.

17. El personal técnico-administrativo al recibir los resultados emitidos por el Laboratorio Tercer Autorizado analizará y determinará en base a la normatividad aplicable si éstas se encuentran Dentro o Fuera de Especificaciones, registrándolas en la base de datos correspondiente.
18. Las verificaciones sanitarias a actividades o establecimientos mercantiles, sólo podrá realizarse mediante: Programa de Verificación Sanitaria, denuncia ciudadana o a solicitud expresa del visitado, autorizada por la Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico.
19. Las actas realizadas se turnan a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativo para el seguimiento al procedimiento administrativo correspondiente.

RECIBIDO



Diagrama de Flujo



SIM TEXTO

VALIDÓ

[Handwritten signature]

Mtro. José Gabriel Ramírez Ramírez
Coordinador de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control
Analítico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Proceso Sustantivo: Vigilancia Sanitaria

Nombre del Procedimiento: Verificación sanitaria a actividades o establecimientos mercantiles de alimentos, bebidas y otros servicios.

Objetivo General: Vigilar las condiciones sanitarias a través de visitas de verificación sanitaria en los establecimientos mercantiles de alimentos, bebidas y otros Servicios; de acuerdo con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico	Entrega las ordenes de visita, oficios de comisión y documentación complementaria.	1 Dia(s) hábil(es)
2	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de comisión del verificador, la orden de visita, los documentos anexos y la información relacionada a la visita en caso de ser denuncia.	60 Minuto(s)
3	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Llega al establecimiento citado en la orden de visita.	90 Minuto(s)
		¿Es posible llevar a cabo la visita?	
		No	
4	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Levanta Acta Informativa señalando los motivos por los cuales no se realizó la visita y la entrega a la Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico.	60 Minuto(s)
5	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo Confianza)	Evalúa la reprogramación.	60 Minuto(s)
		CONECTA CON LA ACTIVIDAD 1	
		Sí	

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



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Realiza la Verificación Sanitaria de acuerdo con el acta correspondiente.	120 Minuto(s)
7	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Llena acta correspondiente.	50 Minuto(s)
8	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Da a conocer al visitado las observaciones asentadas.	30 Minuto(s)
9	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Explica el proceso de Comparecencia.	10 Minuto(s)
10	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Da por concluida la visita.	20 Minuto(s)
11	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Registra la información relacionada a la visita.	30 Minuto(s)
12	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Entrega documentos correspondientes.	10 Minuto(s)
13	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo Confianza)	Revisa la documentación.	20 Minuto(s)
		¿La documentación está completa y bien requisitada?	
		No	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo Confianza)	Solicita al personal Técnico Operativo revisar la documentación.	5 Minuto(s)
CONECTA CON LA ACTIVIDAD 12			
Sí			
15	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico (Personal Técnico Operativo)	Integra los documentos de las visitas de verificación realizadas.	60 Minuto(s)
16	Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico	Entrega actas realizadas a Coordinación de Evaluación Técnico Normativo, mediante oficio.	30 Minuto(s)
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico será la instancia responsable de coordinar las visitas de verificación sanitaria, que serán realizadas por el personal verificador sanitario adscrito a la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México. Las visitas deberán encontrarse dentro del ámbito de la salubridad local y los que se deriven de los convenios respectivos, (para la emisión de ordenes de visita consultar el procedimiento interno denominado "EMISIÓN DE ORDENES DE VISITA DE VERIFICACIÓN Y TOMA DE MUESTRA") y en apego a la calendarización dentro del programa anual de esta.
2. El verificador deberá comprobar que la orden de visita cumpla con todos los requisitos y que contenga todos los documentos anexos.
3. La orden de visita de verificación sanitaria debe contener los siguientes requisitos:
 - a. Número de folio u oficio que le corresponda;
 - b. Fecha de expedición;

- c. Domicilio y nombre del establecimiento en el que se realizará la visita de verificación;
 - d. Cita precisa de los preceptos legales y reglamentarios indicando los artículos, párrafos y en su caso fracciones del mismo, en los que se establezcan las obligaciones que deben cumplir los visitados y que serán revisadas o comprobadas en la visita de verificación;
 - e. Nombre y fotografía del personal habilitado en funciones de verificación sanitaria;
 - f. Objeto y alcance de la visita de verificación;
 - g. Cargo, nombre, firma autógrafa y/o electrónica del servidor público que expida la orden de visita de verificación;
 - h. Números telefónicos y domicilio que permita al visitado corroborar la identidad del Servidor Público responsable de llevar a cabo la diligencia;
4. Documentos anexos que debe contener la Orden de Visita:
 - a. Acta de verificación en original y copia de acuerdo con el giro del establecimiento a visitar.
 - b. Sellos para la aplicación de medidas de seguridad.
 - c. Carta de derechos y obligaciones del visitado.
 - d. Acta Informativa.
 - e. Formatos de "Aseguramiento y/o Destrucción de Producto".
 - f. Cuando la visita surja por denuncia y/o se haya tenido una visita previa al establecimiento deberá proporcionar información antecedente del mismo al verificador.
 5. El verificador deberá firmar de recibido con tinta azul el documento de "Entrega de Ordenes y Actas" con sus iniciales y fecha recibo.
 6. El verificador se apoyará de mapas tanto impresos como digitales para la ubicación y planeación de la ruta de los sitios a visitar.
 7. El verificador deberá llevar a cabo la visita de verificación sanitaria conforme al Manual del Verificador Sanitario emitido por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
 8. Cuando las circunstancias ameriten levantar un acta informativa, el verificador la realizará de acuerdo a los "Lineamientos para la elaboración de actas informativas" emitidos por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

9. El verificador solicita el acuse de recibo con la leyenda siguiente: "Recibí Original de Orden de Visita, Carta de Derechos y Obligaciones con nombre completo de quien recibe, firma, fecha de visita"
10. Si al realizar la visita de verificación sanitaria, el verificador sanitario, detecta anomalías graves que impliquen un riesgo a la salud de la población, deberá aplicar las medidas de seguridad que procedan, previa autorización y folio correspondiente, las cuales pueden ser: Suspensión de Trabajos o Servicios Total o Parcial y/o Aseguramiento y/o Destrucción de Objetos, Productos y Sustancias.
11. Revisar la existencia de procedimientos escritos de control y examinar la documentación que solicite el acta y la normatividad vigente aplicable.
12. El verificador deberá dar a conocer al visitado las observaciones asentadas explicándole la forma de evaluación y la estructura del acta levantada, así como exponer que cuenta con un plazo no menor a cinco días hábiles, ni mayor de quince, para que comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas pertinentes, en relación con los hechos asentados en la misma.
13. El verificador sanitario solicitará a la persona que recibe la documentación originada durante la diligencia, firmar de recibido colocando la leyenda siguiente: "Recibí Copia del Acta de Visita de Verificación" concluyendo con nombre completo de quien recibe, firma, fecha de visita y hora en la que está firmando.

NOTA: En caso de que el visitado se niegue a firmar de recibido, asentar en el acta que se deja la copia de esta con la documentación anexa cuando aplique, en algún lugar físico del establecimiento y/o en su poder.

14. El verificador sanitario llenará el formato de "Relación de Documentos adjuntos al Acta de Verificación Sanitaria" y posteriormente realizará la captura de información relacionada a la visita en la base de datos denominada "Registro de Visitas de Verificación Sanitaria y Toma de Muestra" ubicada en los equipos de cómputo asignados al personal operativo de la CABOSCA.

NOTA: Para llenar el "Registro de Visitas de Verificación Sanitaria y Toma de Muestra", el verificador deberá apoyarse del documento denominado "Claves de Registro de Visitas de Verificación Sanitaria y Toma de Muestra" localizado en cada uno de los equipos de cómputo del personal operativo.

15. Finalmente, el Verificador Sanitario deberá entregar el Acta Original el mismo día en que termina la diligencia, o a más tardar al siguiente día hábil, al personal de Apoyo para la Operación Sanitaria, asignado por la Coordinación de CABOSCA donde firmará



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

de entrega en el documento de "Entrega de Ordenes y Actas" con iniciales del nombre de la persona quien entrega firma y fecha.

16. Las verificaciones sanitarias a actividades o establecimientos mercantiles, sólo podrá realizarse mediante: Programa de Verificación Sanitaria, denuncia ciudadana o a solicitud expresa del visitado, autorizada por la Coordinación de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA

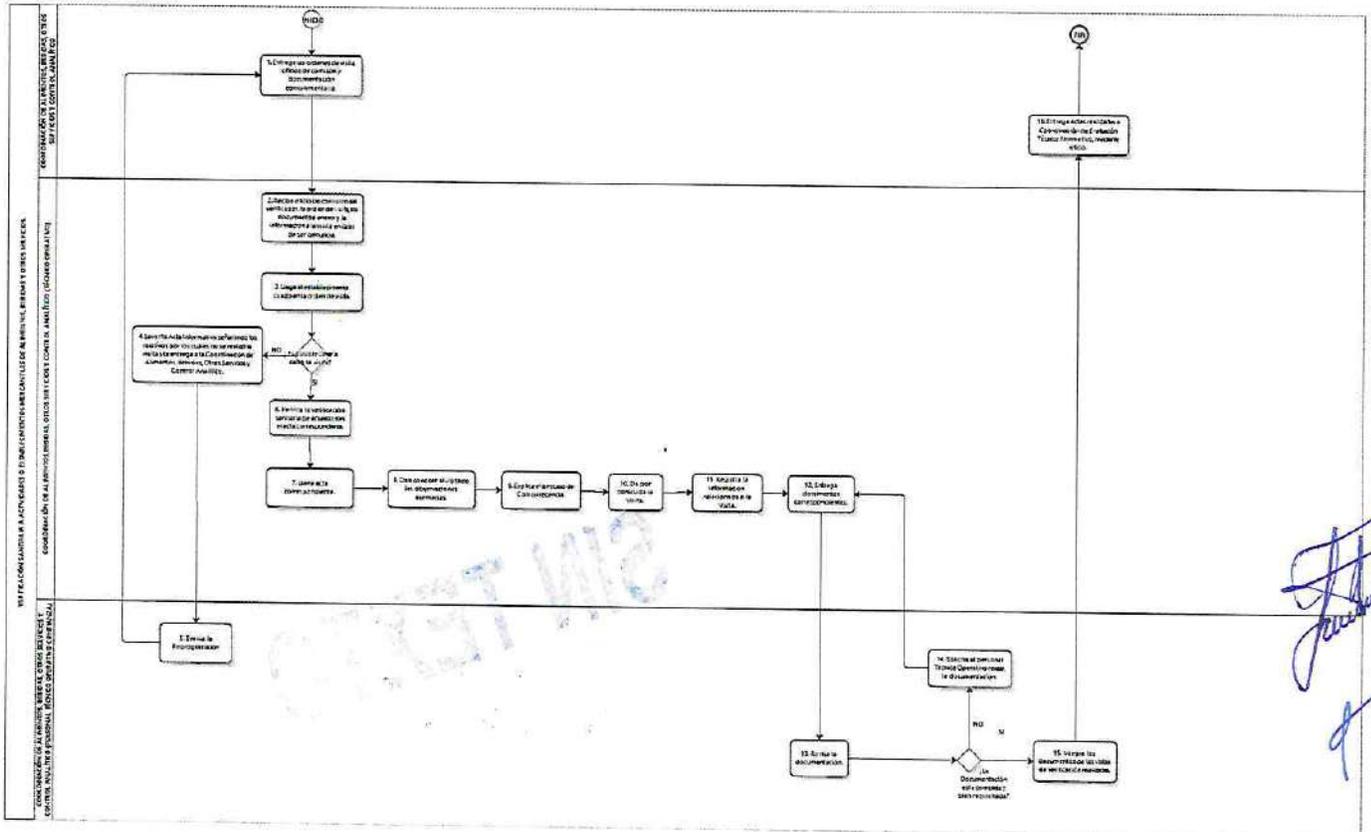


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtro. José Gabriel Ramírez Ramírez
Coordinador de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control
Analítico



Proceso Sustantivo: Vigilancia Sanitaria

Nombre del Procedimiento: Verificación sanitaria a establecimientos con actividades de servicios de salud y de cuidados personales

Objetivo General: Realizar la visita de verificación sanitaria a establecimientos con actividades de servicios de salud y de cuidados personales, con el propósito de constatar el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente, en los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios, actividades y personas, a fin de prevenir algún daño a la salud de los habitantes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales	Entrega al Verificador la Orden de Visita y los documentos anexos y la información relacionada en caso de ser denuncia e indica la mecánica de la visita.	1 Día(s) hábil(es)
2	Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales (Personal Técnico Operativo)	Recibe la Orden de Visita, los documentos anexos, las indicaciones de la mecánica de la visita, verifica que la Orden de Visita cumpla con todos los requisitos, que contenga todos los documentos anexos y material del muestreo, en su caso.	60 Minuto(s)
3	Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales (Personal Técnico Operativo)	Acude a la actividad o establecimiento, requiere la presencia del visitado, se identifica plenamente con su credencial de Técnico Operativo vigente, le hace saber el objeto y alcance de la Orden de Visita.	90 Minuto(s)
4	Condicional	¿Es posible llevar a cabo la visita?	No
5	Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales (Personal Técnico Operativo)	Levanta nota informativa, señalando los motivos por los cuales no se realizó la visita y la entrega a la Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales.	60 Minuto(s)
6	Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales (Personal Técnico Operativo Confianza)	Evalúa la reprogramación.	60 Minuto(s)
7	Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales (Personal Técnico Operativo)	Realiza la Verificación Sanitaria de acuerdo con el acta correspondiente.	180 Minuto(s)

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales (Personal Técnico Operativo)	Verifica las condiciones sanitarias del establecimiento o actividad de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, en su caso, toma muestras pertinentes y levanta el acta de verificación correspondiente en original y copia, asentando todas las circunstancias presentadas en la diligencia.	60 Minuto(s)
9	Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales (Personal Técnico Operativo)	Hace saber al visitado su derecho a manifestar lo que a su interés convenga, en su caso, se asienta en el Acta.	20 Minuto(s)
10	Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales (Personal Técnico Operativo)	Recaba las firmas de todos los que intervienen en la diligencia, le entrega copia del Acta y da por concluida la visita.	10 Minuto(s)
11	Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales (Personal Técnico Operativo)	Entrega documentación correspondiente a la Visita de Verificación Sanitaria.	10 Minuto(s)
12	Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales (Personal Técnico Operativo Confianza)	Revisa la documentación.	30 Minuto(s)
13	Condiciónal	¿La documentación está completa y bien requisitada?	No
14	Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales (Personal Técnico Operativo Confianza)	Solicita al personal Técnico Operativo revisar la documentación.	10 Segundo(s)
15	Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales (Personal Técnico Operativo Confianza)	Integra los documentos de las visitas de verificación sanitaria realizadas.	60 Minuto(s)
16	Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales	Remite mediante oficio a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativo, las actas realizadas y documentos presentados por el visitado, si los hubiere, para que emita el Dictamen y/o Resolución.	30 Minuto(s)
17		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			



Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales es el área responsable de la verificación sanitaria a establecimientos con actividades de servicios de salud y de cuidados personales, con el objeto de dar cumplimiento del Artículo 17 del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México.
2. La Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales es la instancia responsable de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales será el área responsable de coordinar las visitas de verificación sanitaria, que serán realizadas por el personal Técnico Operativo adscrito a la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México. Las visitas deberán encontrarse dentro del ámbito de la salubridad local y los que se deriven de los convenios respectivos.
5. La orden de visita de verificación sanitaria debe contener los siguientes requisitos:
 - a. Fecha de expedición;
 - b. Número de folio u oficio que le corresponda;
 - c. Domicilio o en su caso, ubicación por fotografía del establecimiento en el que se desahogará la visita de verificación;
 - d. Objeto y alcance de la visita de verificación;
 - e. Cita precisa de los preceptos legales y reglamentarios indicando los artículos, párrafos y en su caso fracciones del mismo, en los que se establezcan las obligaciones que deben cumplir los visitados y que serán revisadas o comprobadas en la visita de verificación;
 - f. El señalamiento preciso y en forma indubitable del lugar o lugares en que ha de realizarse la visita de verificación, de tal forma que no se preste a confusión o dé lugar a la discrecionalidad;
 - g. Fundamento, cargo, nombre, firma autógrafa y/o electrónica del servidor público que expida la orden de visita de verificación;



- h. Números telefónicos, páginas de internet o cualquier otro mecanismo que permita al visitado corroborar la identidad y vigencia del servidor público responsable;
 - i. Domicilio de la autoridad ante la que debe presentarse el escrito de observaciones y ofrecer pruebas con relación a los hechos asentados en el Acta de Visita de Verificación, y
 - j. Los demás que señalen los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.
7. Documentos anexos que debe contener la orden de visita:
- a. Acta de verificación en original y copia con numeración y folio.
 - b. Sellos para la aplicación de medidas de seguridad.
 - c. Material para el muestreo, si el objeto de la orden lo establece.
 - d. Carta de derechos y obligaciones del visitado.
8. Para el desarrollo de este procedimiento, se utilizarán los siguientes formatos:
- a. Orden de visita.
 - b. Acta de verificación sanitaria.
 - c. Acta de verificación abierta.
 - d. Sellos de aseguramiento de producto.
 - e. Sellos de suspensión de actividades.
 - f. Formatos de "Aseguramiento y/o Destrucción de Producto".
 - g. Carta de Derechos y Obligaciones del Visitado.
 - h. Solicitud de análisis de laboratorio, en su caso.
9. En caso de no aceptar la visita el visitado o el establecimiento o actividad señalada en la orden de visita ya no existe, el Técnico Operativo deberá levantar el acta de verificación o nota informativa señalando el motivo por el cual no se realizó la visita.
10. Motivos por los cuales no se puede realizar la visita sanitaria:
- a. Por negativa del visitado debido a que los datos del establecimiento no coinciden con los de la orden de visita:
 - b. Si se constata, con el aviso de declaración de apertura o aviso de funcionamiento ante la Secretaría de Salud, que efectivamente los datos del establecimiento o actividad no concuerdan con los de la orden de visita, el verificador asentará dicha circunstancia en el acta con los datos correctos, para reprogramar la visita.



- c. Por simple negativa del visitado.
- d. Cuando el establecimiento o actividad señalada en la orden de visita ya no existe.
11. Durante la diligencia, el personal Técnico Operativo será responsable de levantar un acta donde se consignen las condiciones sanitarias que se encontraron durante la visita de verificación.
12. El acta de verificación sanitaria debe contener los siguientes requisitos:
 - a. Lugar, fecha y hora de su inicio;
 - b. Nombre del Técnico Operativo que realice la visita de verificación, así como el número y fecha del oficio de comisión;
 - c. Fecha de emisión y número de la orden de visita de verificación;
 - d. Fecha de la notificación al Técnico Operativo de la orden de visita de verificación;
 - e. Calle, número, colonia, código postal y alcaldía o en su caso, ubicación por fotografía del establecimiento;
 - f. El nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, así como el carácter con que se ostenta y en su caso, la descripción de los documentos con los que lo acredite;
 - g. La entrega, al inicio de la diligencia, de la Carta de Derechos y Obligaciones del visitado;
 - h. El requerimiento a la persona con quien se entienda la diligencia, para que designe testigos y, en su caso, sus sustitutos y ante su negativa los testigos señalados por el Técnico Operativo;
 - i. El nombre de los testigos designados, domicilio y los datos de su identificación;
 - j. El requerimiento para que exhiba libros, registros y demás documentos y permita el acceso a los lugares objeto de la verificación;
 - k. Descripción de los hechos, objetos, lugares y circunstancias que observen, con relación al objeto y alcance de la orden de visita de verificación;
 - l. Cuando el objeto y alcance de la orden de visita de verificación así lo requiera, la descripción y cantidad de los materiales o sustancias que se hayan tomado como muestra para los análisis respectivos;
 - m. La mención de los instrumentos utilizados para medir o en su caso la utilización de aparatos para filmación;



- n. La descripción de los documentos que exhibe la persona con que se entiende la diligencia y, en su caso, la circunstancia de que se anexa en original, copia certificada o simple de los mismos al Acta de Visita de Verificación;
 - o. Las particularidades e incidentes que surjan durante la visita de verificación;
 - p. Explícitamente las observaciones, aclaraciones, quejas o denuncias y demás manifestaciones que formule la persona con quien se entienda la diligencia;
 - q. Que el visitado cuenta con un término de diez días hábiles, para hacer las observaciones y presentar las pruebas que estime pertinentes respecto de la visita de verificación, así como la autoridad ante quien puede formularlas y el domicilio de ésta;
 - r. La hora, día, mes y año de conclusión de la visita de verificación;
 - s. Nombre y firma del Técnico Operativo y demás personas que intervengan en la visita de verificación y de quienes se nieguen a firmar. Ante su negativa el Técnico Operativo asentará dicha circunstancia, sin que esto afecte su validez;
 - t. La autoridad que calificará el Acta de Visita de Verificación, y
 - u. La leyenda de que se entrega copia del acta al visitado.
13. Si alguna de las personas designadas como testigos se ausenta en alguna etapa de la visita de verificación, el Técnico Operativo requerirá a la persona con quien se entienda la visita, para que nombre a su sustituto y, en caso de que el primero de los mencionados se niegue, el Técnico Operativo procederá a nombrarlos, debiendo asentar dicha circunstancia en el Acta de Visita de Verificación, sin que esto afecte su validez.
14. Si el visitado se niega a nombrar testigos para la visita, por rebeldía, el Técnico Operativo procederá a nombrarlos, debiendo asentar dicha circunstancia en el Acta de Visita de Verificación, sin que esto afecte su validez.
15. El Técnico Operativo, al momento de iniciar la verificación sanitaria a alguna actividad o establecimiento de servicios de salud o cuidados personales, deberá presentarse con el visitado, con el original de la credencial oficial de Técnico Operativo vigente, entregarle la orden de visita y hacerle saber el objeto y alcance de la visita, así como entregarle la Carta de Derechos y Obligaciones del Visitado.
16. La identificación oficial que deben presentar las personas que intervienen en una diligencia de verificación sanitaria (visitado y testigos), son la credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.
17. Si la persona que atiende la visita de verificación, así como cualquiera de los testigos nombrados no se identifica plenamente con identificación oficial, el Técnico Operativo



- asentará esa circunstancia en el acta, y anotará los datos de la media filiación de la persona.
18. Si al realizar la visita de verificación sanitaria, el Técnico Operativo, detecta anomalías graves que impliquen un riesgo a la salud de la población, deberá aplicar las medidas de seguridad que procedan, previa autorización y folio correspondiente de la Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales de la Agencia de Protección Sanitaria.
 19. El personal Técnico Operativo deberá recabar la firma autógrafa de todos los participantes en la visita de verificación y entregar copia del acta a la persona que la atendió, posteriormente deberá enviar el original a la Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales.
 20. La Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales enviará las actas y anexos originales a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativo para su calificación y emisión del dictamen técnico y posteriormente su seguimiento hasta la conclusión del procedimiento administrativo.
 21. El Técnico Operativo deberá hacer saber al visitado el derecho que tiene de manifestar en el acta de su puño y letra, lo que a su derecho convenga con relación a lo asentado en el acta de verificación, firmando dicha manifestación en el rubro correspondiente, independiente a la firma del acta.
 22. El visitado cuenta con un término de diez días hábiles, para hacer las observaciones y presentar las pruebas que estime pertinentes respecto de la visita de verificación, así como la autoridad ante quien puede formularlas y el domicilio de ésta.
 23. Se entenderá por "Técnico Operativo" al personal que presta sus servicios en la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, autorizados como verificador y/o dictaminador sanitario, con credencial oficial de Técnico Operativo vigente.
 24. Se entenderá por "Visitado" la persona física o moral a la que va dirigida la orden de visita de verificación, a través del propietario, representante legal, ocupante, responsable, encargado o a la persona que atienda la visita, a quien se dejará copia de la orden y del acta de la visita de verificación sanitaria.
 25. Las verificaciones sanitarias a establecimientos con actividades de servicios de salud y de cuidados personales, sólo podrá realizarse mediante: Programa de Verificación Sanitaria, Denuncia Ciudadana o a solicitud expresa del visitado, autorizada por la Coordinación de Servicios de Salud y de Cuidados Personales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SEDESa
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA



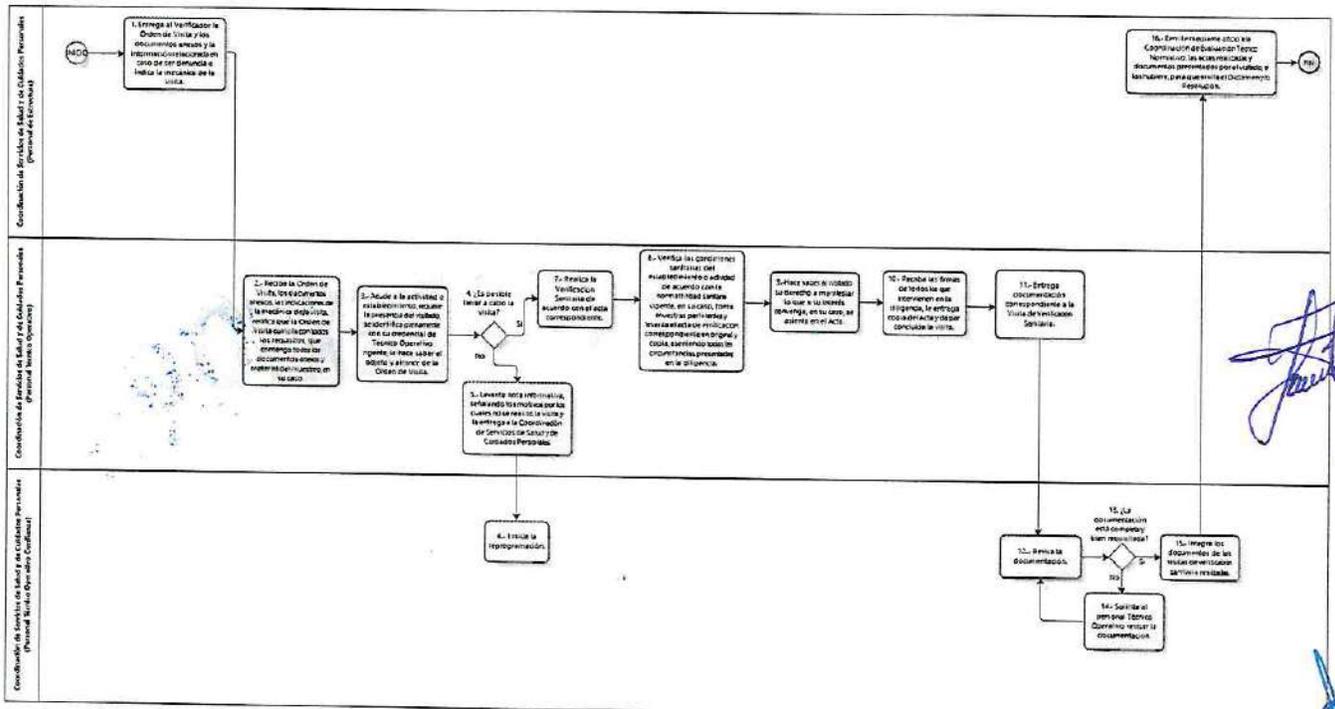
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

26. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento, están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtro. Cuauhtémoc Moreno Alba

Coordinador de Servicios de Salud y de Cuidados Personales



Proceso Sustantivo: Vigilancia Sanitaria

Nombre del Procedimiento:

Evaluación Técnico Normativa en los procedimientos de verificación sanitaria.

Objetivo General:

Evaluar Técnica y Normativamente las actas de verificación sanitaria que son remitidas a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa por parte de las áreas competentes de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, para proceder a la elaboración del Dictamen y/o Resolución, valorando el riesgo a la salud que representan las anomalías sanitarias detectadas y así sustanciar el procedimiento administrativo iniciado a los establecimientos verificados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa	Recibe del área correspondiente el acta de verificación sanitaria.	1 hora (s)
2		Revisa que el acta de verificación sanitaria, así como la documentación anexa estén completas, registra y asigna número de expediente.	3 hora (s)
3		Da cumplimiento al término concedido para que el propietario, representante legal o interesado del establecimiento verificado comparezca en términos de lo señalado en el artículo 210 de la Ley de Salud del Distrito Federal.	15 día (s) Hábiles
4		Turna al Personal Técnico Operativo que corresponda el expediente del acta de verificación sanitaria con todas y cada una de las constancias que lo integran.	1 hora (s)
5	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa (Personal Técnico Operativo)	Recibe expediente con el acta de verificación sanitaria y todas las constancias que lo integran.	30 minuto (s)
		¿El interesado compareció en términos de lo señalado por el artículo 210 de la Ley de Salud del Distrito Federal?	
		NO	
6		Evalúa técnica y normativamente el acta de verificación sanitaria turnada y procede a elaborar el proyecto de resolución en rebeldía conforme a derecho corresponda.	2 día (s) Hábiles
		CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 8	
		SI	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Evalúa técnica y normativamente el acta de verificación en relación con el escrito de comparecencia, tomando en consideración las pruebas aportadas para así elaborar el proyecto de resolución que en derecho corresponda.	3 día (s) Hábiles
8		Turna el proyecto de resolución a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa para autorización.	1 día (s) Hábiles
9	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa	Revisa el proyecto de resolución y decide.	3 hora (s)
		¿El proyecto de resolución se encuentra debidamente elaborado?	
		NO	
10		Devuelve al Personal Técnico Operativo el proyecto de resolución para realizar las correcciones correspondientes.	1 hora (s)
11	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa (Personal Técnico Operativo)	Recibe el proyecto de resolución, realiza las correcciones indicadas y lo turna para autorización a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa.	1 día (s) Hábiles
		CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 9	
		SI	
12	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa	Autoriza y firma la resolución ordenando su notificación.	1 hora (s)
13		Turna al Personal Técnico Operativo habilitado la resolución para su notificación.	1 hora (s)
14	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa (Personal Técnico Operativo)	Recibe resolución y procede a la notificación en términos de los "criterios para la notificación".	15 día (s) Hábiles
		¿El establecimiento visitado continúa con puntos pendientes de cumplir del acta de verificación sanitaria?	
		NO	
15		El expediente se archiva como asunto totalmente concluido.	1 hora (s)
		CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
16		Aguarda el término de tres días para que el visitado acredite el cumplimiento total de los puntos del acta de verificación sanitaria.	1 hora (s)
		¿El interesado presentó evidencia del cumplimiento de las anomalías sanitarias pendientes en el término concedido?	
		NO	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Evalúa las condiciones sanitarias y en caso de presentarse un riesgo grave a la salud, se procede a notificar al área competente para que se realice una nueva visita de verificación sanitaria en seguimiento, con la finalidad de evitar un daño a la salud de la población.	1 día (s) Hábiles
18		Elabora propuesta de acuerdo para la conclusión y archivo del expediente y lo turna a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa para su autorización y firma.	1 día (s) Hábiles
19	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa	Revisa la propuesta de acuerdo y decide.	3 hora (s)
		¿La propuesta de acuerdo se encuentra debidamente elaborada?	
		NO	
20		Devuelve al Personal Técnico Operativo que realizó la propuesta de acuerdo para realizar las correcciones correspondientes.	1 hora (s)
21	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa (Personal Técnico Operativo)	Recibe la propuesta de acuerdo, realiza las correcciones indicadas y lo turna para autorización a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa.	1 día (s) Hábiles
		CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 19	
		SI	
22	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa	Autoriza y firma el acuerdo.	1 hora (s)
23		Turna al Personal Técnico Operativo habilitado para el archivo del expediente como un asunto totalmente concluido.	1 hora (s)
		CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
24	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa (Personal Técnico Operativo)	Evalúa las pruebas presentadas por la persona interesada del establecimiento visitado.	1 día (s) Hábiles
		¿El visitado con la evidencia presentada acredita el cumplimiento total de las anomalías sanitarias que quedaron pendientes?	
		NO	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
25		Valora las anomalías sanitarias que quedaron pendientes y en caso de que representen un riesgo grave a la salud, se procede a notificar al área competente para que se realice una nueva visita de verificación sanitaria en seguimiento.	1 día (s) Hábiles
26		Elabora propuesta de acuerdo ordenando el cumplimiento inmediato de las anomalías sanitarias que quedan pendientes y lo turna a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa para su autorización y firma.	1 día (s) Hábiles
27	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa	Revisa la propuesta de acuerdo y decide.	3 hora (s)
		¿La propuesta de acuerdo se encuentra debidamente elaborada?	
		NO	
28		Devuelve al Personal Técnico Operativo que realizó la propuesta de acuerdo para realizar las correcciones correspondientes.	1 hora (s)
29	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa (Personal Técnico Operativo)	Recibe la propuesta de acuerdo, realiza las correcciones indicadas y lo turna para autorización a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa.	1 día (s) Hábiles
		CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 27	
		SI	
30	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa	Autoriza y firma el acuerdo.	1 hora (s)
31		Turna al Personal Técnico Operativo habilitado para el archivo del expediente como un asunto totalmente concluido.	1 hora (s)
		CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
32	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa (Personal Técnico Operativo)	Elabora propuesta de acuerdo de cumplimiento total, ordenando archivar el asunto como concluido y lo turna a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa para su autorización y firma.	1 día (s) Hábiles
33	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa	Revisa la propuesta de acuerdo de cumplimiento total y decide.	3 hora (s)
		¿La propuesta de acuerdo de cumplimiento total se encuentra debidamente elaborado?	
		NO	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
34		Devuelve al Personal Técnico Operativo que realizó la propuesta de acuerdo de cumplimiento total para realizar las correcciones correspondientes.	1 hora (s)
35	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa (Personal Técnico Operativo)	Recibe la propuesta de acuerdo de cumplimiento total, realiza las correcciones indicadas y lo turna para autorización a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa.	1 día (s) Hábiles
CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 32			
SI			
36	Coordinación de Evaluación Técnico Normativa	Autoriza y firma el acuerdo.	1 hora (s)
37		Turna al Personal Técnico Operativo habilitado para su archivo como un asunto totalmente concluido.	1 hora (s)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 47 día (s) Hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 55 día (s) Hábiles			

Aspectos a considerar:

- Se entenderá por "Personal Técnico Operativo" al personal en funciones de Dictaminador Sanitario adscrito a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa.
- Se entenderán por "Criterios para la Notificación", los que contemplan:
 - La notificación personal del interesado en las oficinas de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México.
 - La notificación personal en el domicilio del interesado.
 - La notificación personal que se realiza mediante el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).
- Las solicitudes de reubicación y/o retiro de los sellos con motivo de la imposición de una medida de seguridad, se atenderán en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha de presentación de la solicitud por escrito realizada por el propietario y/o representante legal del establecimiento visitado.
- Derivado de la evaluación técnica y normativa de las actas de verificación sanitaria y pruebas que se acompañen, la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18, fracción IX del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

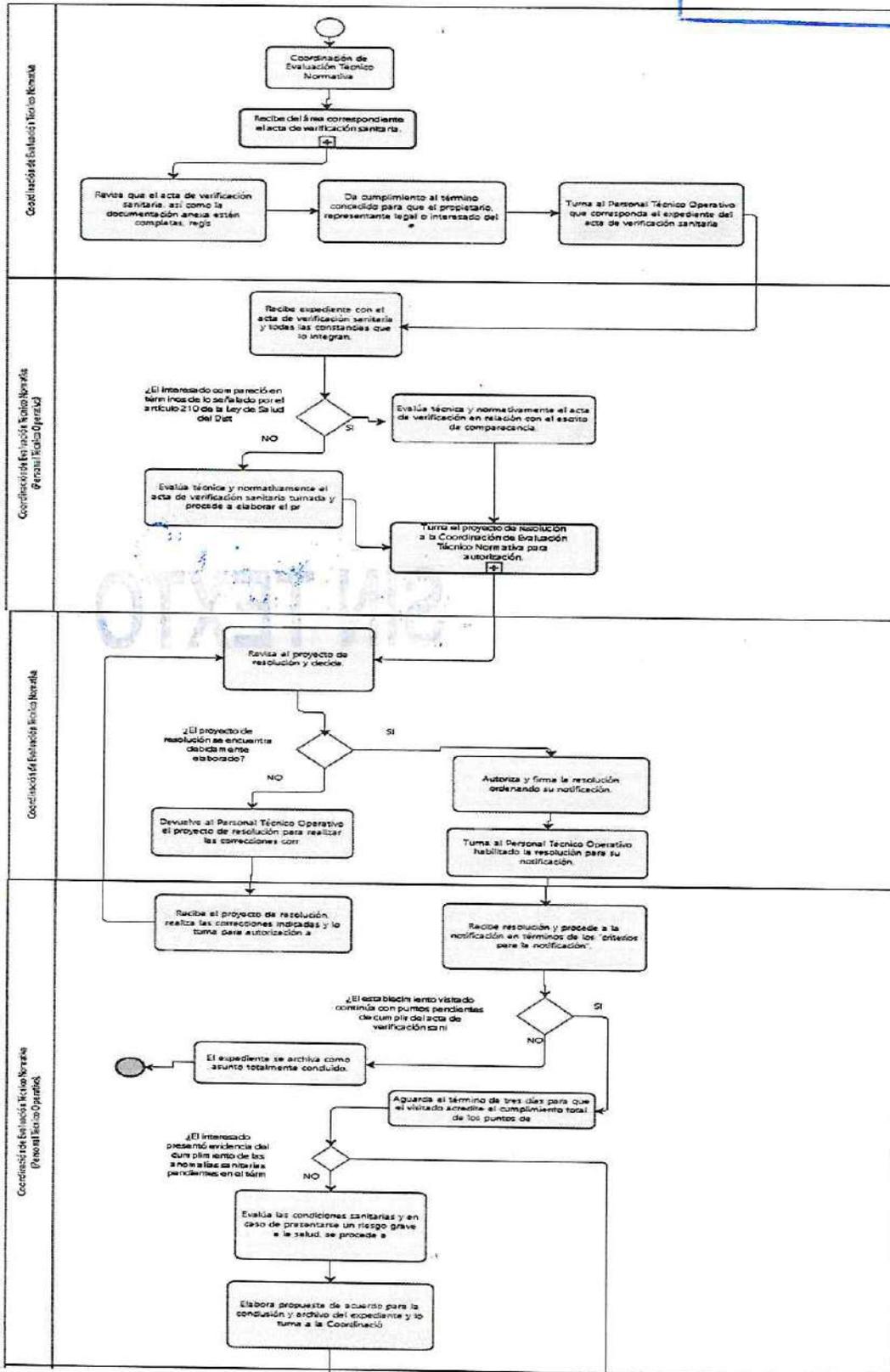
MANUAL ADMINISTRATIVO

de México, podrá ordenar la imposición de las medidas de seguridad que eviten un riesgo o daño a la salud de la población.

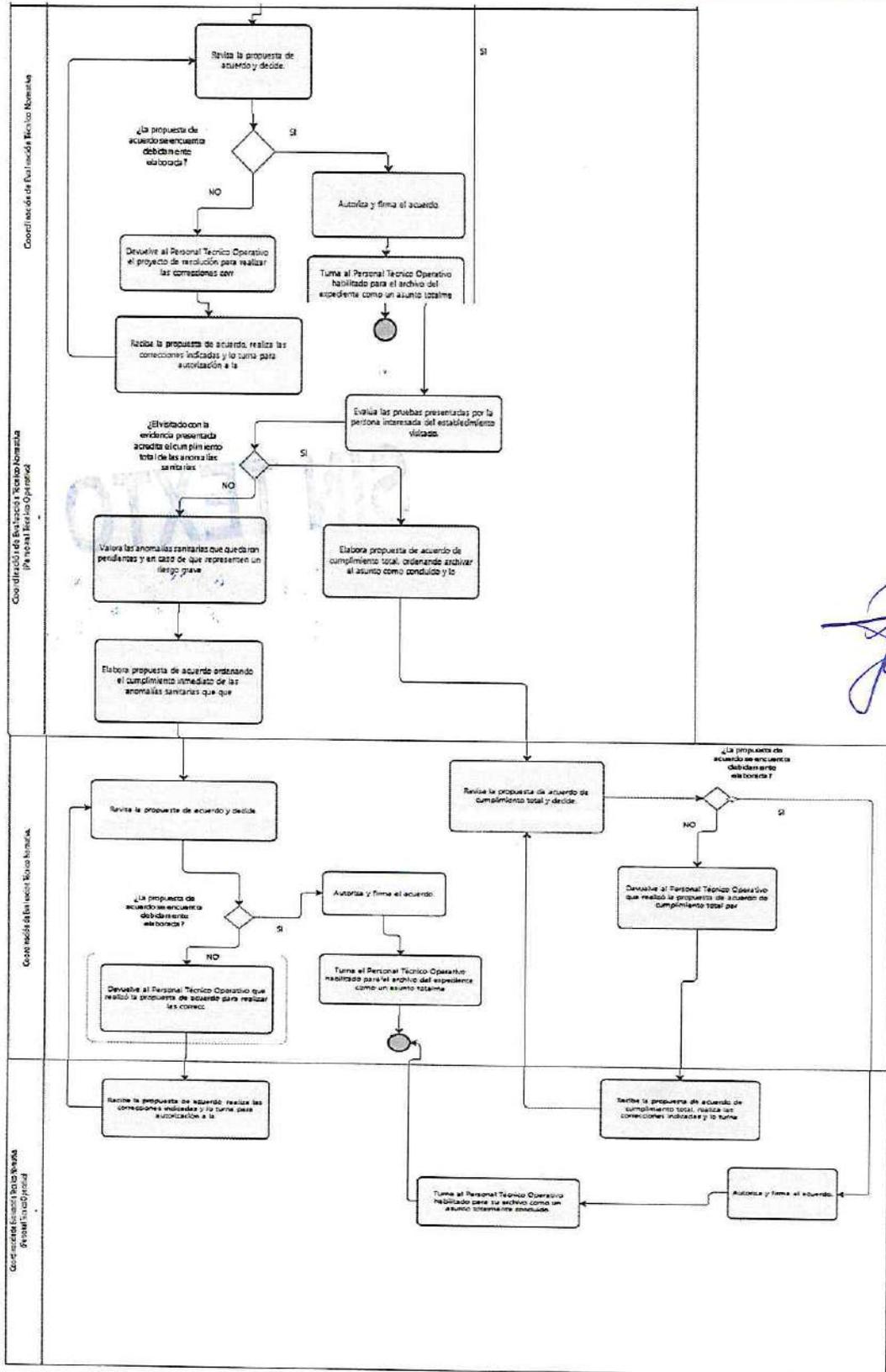
5. De conformidad con el artículo 144 de la Ley de Salud del Distrito Federal se dispondrá de un término de diez días hábiles para emitir la resolución que en derecho corresponda.
6. La notificación de la resolución se realizará de acuerdo a lo establecido en los artículos 78, 79 y 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
7. En el caso de los expedientes que se encuentren en estado de "Vigilancia", es decir, que presenten puntos de incumplimiento señalados en el acta de verificación los cuales representen un riesgo sanitario y no acrediten su cumplimiento, se podrá notificar al área competente para que se realice una nueva visita de verificación sanitaria en seguimiento, a fin de evitar daños a la salud.

Diagrama de Flujo

SIN TEXTO



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Mtro. Julio Alejandro Pacheco Granados

Coordinador de Evaluación Técnico Normativa



Proceso Sustantivo: Fomento Sanitario

Nombre del Procedimiento:

Elaboración e implementación de acciones de fomento sanitario.

Objetivo General:

Elaborar e implementar las acciones de fomento sanitario, orientadas al mejoramiento de las condiciones sanitarias de las actividades, establecimientos, productos y servicios que contemplan la normatividad sanitaria vigente, con la finalidad de contribuir a proteger la salud de la población.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos	Recibe instrucciones de la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno Ciudad de México para llevar a cabo la elaboración e implementación de acciones de fomento sanitario.	1 día hábil
2		Instruye al Personal Técnico Operativo para que elabore las acciones de fomento sanitario.	1 día hábil
3	Coordinación de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Recibe instrucción, revisa y analiza los lineamientos, la normatividad vigente y el diagnóstico situacional, elabora propuesta de las acciones de fomento sanitario y la entrega a la Coordinación de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos para su aprobación.	3 días hábiles
4	Coordinación de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos	Recibe las acciones de fomento sanitario, revisa, analiza y decide.	2 días hábiles
		¿Las acciones de fomento sanitario cumplen con los lineamientos establecidos?	
		NO	
5		Realiza observaciones y comentarios de las acciones de fomento sanitario y los entrega junto con el proyecto al Personal Técnico Operativo para su corrección.	1 día hábil
6	Coordinación de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Recibe, revisa y analiza las observaciones y comentarios, realiza correcciones a las acciones de fomento sanitario y las remite a la Coordinación de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos para su aprobación.	2 días hábiles
		Pasa a la actividad 4	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SÍ	
7	Coordinación de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos	Autoriza las acciones de fomento sanitario, las entrega al Personal Técnico Operativo y da instrucciones para su implementación.	1 día hábil
8	Coordinación de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Recibe acciones de fomento sanitario autorizadas y realiza su implementación en las 16 Alcaldías, de acuerdo con el calendario establecido.	10 días hábiles
9		Elabora informe de diagnóstico de riesgos y lo entrega a la Coordinación de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos para su conocimiento, y archiva copia.	4 días hábiles
10	Coordinación de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos	Recibe y revisa informe de diagnóstico de riesgos y lo remite a la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México, para conocimiento de los resultados y diagnóstico de la implementación de las acciones de fomento sanitario correspondiente.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 55 días hábiles.			

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos, será la instancia responsable de coordinar las acciones de fomento sanitario, dirigidas a las personas físicas y morales, públicas o privadas y población en general, con base en lo dispuesto en el Artículo 15 del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México, las cuales serán instrumentadas por personal verificador sanitario adscrito a la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Las acciones de fomento sanitario serán elaboradas a partir de la revisión de los lineamientos, la normatividad vigente aplicable y el diagnóstico situacional de la problemática identificada.
3. Cuando se trate de visitas de fomento sanitario, mediante orden de visita de fomento sanitario se asignarán las acciones de fomento sanitario al verificador.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. La orden de visita deberá contener número de oficio, fecha de expedición de la orden, domicilio del lugar en que se practicará la visita de fomento sanitario, deberá estar debidamente motivada y fundada, contener, nombre y fotografía del personal verificador sanitario, objeto y alcance de la visita de fomento sanitario, nombre, cargo y firma del servidor público que expida la orden de visita de fomento sanitario, la firma puede ser autógrafa o electrónica y contener los números telefónicos y domicilio de las oficinas de la autoridad sanitaria.
5. El verificador sanitario deberá mostrar al visitado su credencial vigente, expedida por la autoridad sanitaria.
6. El verificador sanitario deberá de apoyarse para la implementación de la visita de fomento sanitaria en la Guía de buenas prácticas que corresponda de acuerdo con el giro que se visite y plasmar el resultado de esta en el formato de visita de fomento sanitario.
7. Cuando no sea posible implementar la visita de fomento sanitario, se elaborará acta informativa en al que se detallen los motivos por los cuales no fue posible llevar a cabo la vista y se adjuntará evidencia fotográfica que lo acredite.
8. En el formato de visita de fomento sanitario se plasmarán las irregularidades que en su caso se detenten, así como las recomendaciones que subsanen tales irregularidades, debiendo entregar copia fotostática o archivo electrónico del formato debidamente requisitado al visitado, previa constancia de recibo que obre en el formato que queda en poder del verificador. Si fuera necesario, durante el desarrollo de la visita se impartirán platicas o curso de capacitación y se entregarán materiales de difusión que contenga información para prevenir los riesgos sanitarios.
9. Terminada la visita el verificador sanitario elaborará y archivará el expediente que se genera.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

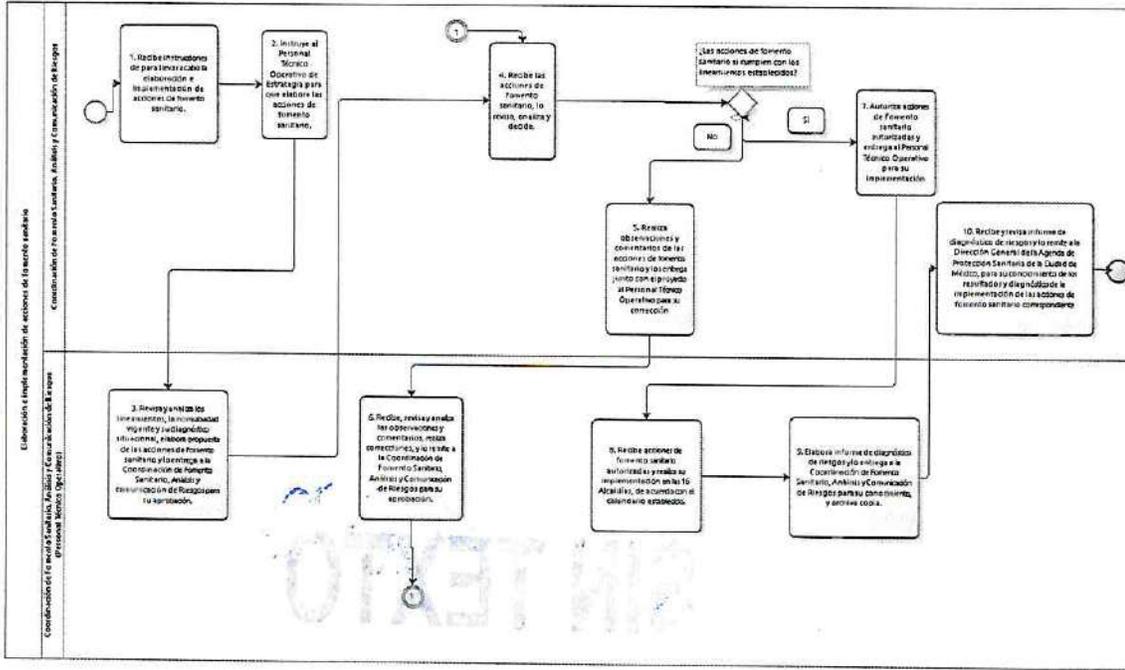
SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

Mtro. Javier Santillán Moncayo
Coordinador de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de
Riesgos



Proceso Sustantivo de apoyo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento:

Atención Jurídica a los asuntos de la Agencia de Protección Sanitaria.

Objetivo General:

Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Agencia de Protección Sanitaria, mediante la atención y análisis de los casos que se presentan.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Jurídica y de Normatividad	Recibe la información o documentación relacionada con la atención jurídica.	2 Hora (s)
2	Coordinación Jurídica y de Normatividad (Personal Técnico Operativo Confianza)	Elabora el proyecto de respuesta, y de ser procedente instrumento normativo o jurídico requerido.	3 Hora (s)
3	Coordinación Jurídica y de Normatividad	Recibe el proyecto de respuesta, y de ser procedente el instrumento normativo o jurídico requerido, lo revisa para su validación.	3 Día (s) Hábiles
	Condicional	¿El escrito o proyecto cumple con los elementos necesarios para la defensa legal solicitada?	
4	Coordinación Jurídica y de Normatividad	Realiza observaciones al proyecto de respuesta de revisión o elaboración de documento y se devuelve al personal encargado para su atención.	1 Día (s) Hábiles
5	Coordinación Jurídica y de Normatividad (Personal Técnico Operativo Confianza)	Integra adecuadamente el documento de respuesta, a efecto de darle el trámite correspondiente, y posteriormente se archiva acuse de recibido con sus antecedentes, asimismo de ser procedente realiza el seguimiento al asunto hasta su total conclusión.	5 Hora (s)
6	Coordinación Jurídica y de Normatividad (Personal Técnico Operativo Confianza)	Realiza informe de la entrega de respuesta y en su caso de las acciones realizadas en seguimiento para el cabal desahogo de la orden de trabajo recibida.	1 Día (s) Hábiles
7	Coordinación Jurídica y de Normatividad	Recibe y desahoga orden de control de correspondencia en el registro correspondiente.	2 Hora (s)
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

- 1.- La Coordinación Jurídica y de Normatividad es la unidad administrativa responsable de atender consultas jurídicas, de asesoría y representación al Director General y a las diferentes unidades administrativas de la "Agencia"; además de elaborar, revisar, opinar y colaborar en el desarrollo de actos administrativos y en la emisión de leyes, reglamentos, acuerdos, disposiciones, normas técnicas, contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones, certificaciones, entre otros instrumentos normativos y jurídicos, así como en su publicación; a fin de que este Organismo cumpla con el Marco Jurídico que lo regula, además de mantener éste actualizado, sobre todo en materia de Salubridad. Para lo cual, procura que los actos jurídicos en que se intervenga cumplan con los requisitos necesarios para que surtan plenamente sus efectos, logrando con ello la protección de los intereses del Ente y de la sociedad en general en materia de Salud; utilizando el personal con que se cuenta, quienes realizan los tramites, acciones y gestiones pertinentes encaminadas a la sustanciación y seguimiento de cada una de las solicitudes que son presentadas a esta Coordinación, respetando las facultades de esta Coordinación, contenidas en el Reglamento esta Agencia.
- 2.- La Coordinación Jurídica y de Normatividad es la unidad administrativa responsable de brindar consulta jurídica y asesoría al Director General y a las unidades administrativas de la "Agencia"; asimismo elaborar, revisar, brindar opinión y colaborar en el desarrollo de actos administrativos, instrumentos normativos y jurídicos, así como en su publicación. De igual manera llevar a cabo la sistematización y difusión de las disposiciones legales y administrativas competentes para este órgano desconcentrado, ello de conformidad al artículo 19 del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
- 3.- La Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México es la instancia responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. La Coordinación Jurídica y de Normatividad es la instancia responsable del correcto cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. Se entenderá por "Unidades Administrativas", a las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en el artículo 6° del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno.
7. Se entenderá por "Término Administrativo", a la fecha determinada por el Titular de la Coordinación Jurídica y de Normatividad, para que el Técnico Administrativo realice el



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

trámite o haga entrega del escrito de respuesta, para su revisión, de conformidad a los plazos establecidos en el presente procedimiento.

8. Se entenderá por "Término Urgente", a la fecha determinada por el Titular de la Coordinación Jurídica y de Normatividad, para que el Técnico Administrativo realice el trámite o haga entrega del escrito de respuesta, para su revisión, en un periodo más breve que el establecido dentro de los tiempos indicados en el presente procedimiento, por tratarse de un caso extraordinario o urgente.

9. Para la oportuna atención de consulta jurídica o asesoría por el Director General, las unidades administrativas de la "Agencia", o bien alguna petición de diversa autoridad o persona, el "Termino Administrativo" que sea indicado a el Técnico Administrativo para su atención, será conferido tomando en consideración el plazo indicado por el solicitante, y en su caso respetando los términos inherentes al derecho de petición del solicitante, leyes, reglamentos, y demás normativa vigente y aplicable.

10. Para la oportuna atención de intervención para la elaboración, revisión, opinión y colaboración en el desarrollo de actos administrativos y en la emisión de leyes, reglamentos, acuerdos, disposiciones, normas técnicas, contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones, certificaciones, entre otros instrumentos normativos

y jurídicos, así como en su publicación, realizada por el Director General, las unidades administrativas de la "Agencia", o bien alguna petición de diversa autoridad o persona, el "Termino Administrativo" que sea indicado a el personal encargado para su atención, será conferido tomando en consideración el plazo indicado por el solicitante, y en su caso respetando los términos inherentes al derecho de petición del solicitante, leyes, reglamentos, y demás normativa vigente y aplicable.

11. Para la oportuna atención de la sistematización y difusión de las disposiciones legales y administrativas competentes para este órgano desconcentrado el "Termino Administrativo" será establecido de conformidad a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Gaceta Parlamentaria de la Ciudad de México y demás medios de publicación competentes, los cuales serán revisados de manera continua y permanente por el personal encargado para obtener la disposiciones legales y administrativas que harán las veces de documento inicial para dar inicio al procedimiento de sistematización y difusión dentro de la "Agencia".

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

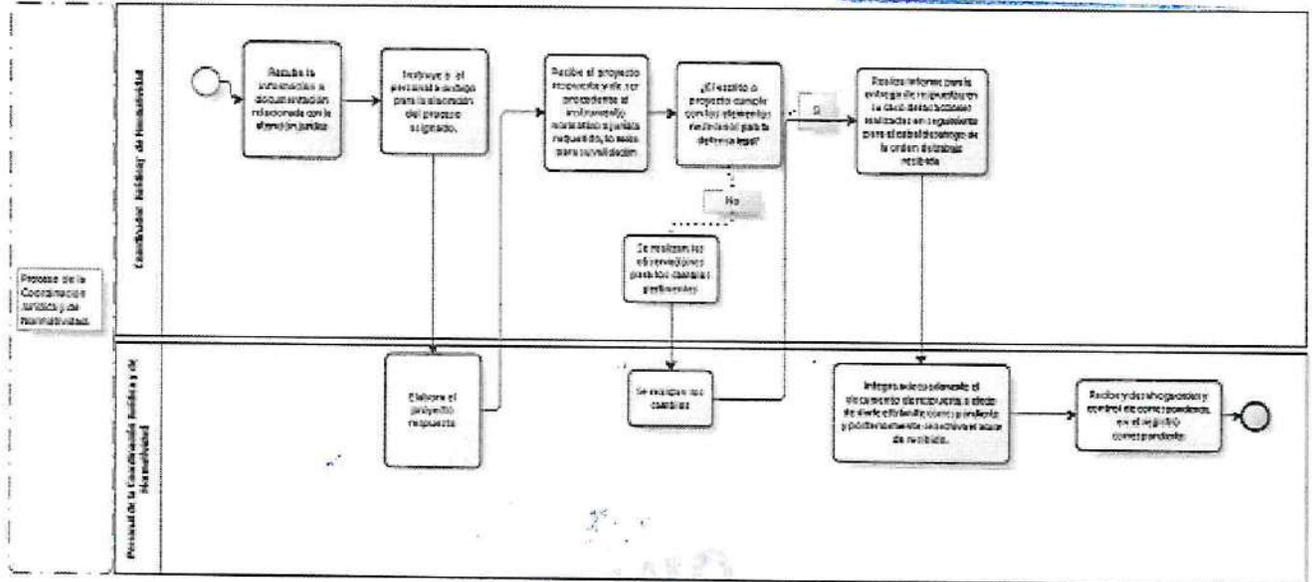
SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



SIN TEXTO

bizagi

[Firma manuscrita]

VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Mtro. Ulises Pantoja Baranda

Coordinación Jurídica y de Normatividad

[Firma manuscrita]



VII. GLOSARIO

1. **Acto administrativo:** Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general.
2. **Administración pública:** Dependencias y entidades que integran a la Administración Central y Paraestatal del Distrito Federal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
3. **Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México:** Al órgano desconcentrado del Gobierno de la Ciudad de México, sectorizado a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, responsable de la protección sanitaria de la Ciudad de México.
4. **Autoridad:** Persona que dispone de la fuerza pública, en virtud de circunstancias legales o, de hecho.
5. **Autoridad competente:** Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo;
6. **Auto verificación:** La acción voluntaria y espontánea que realizan los interesados para manifestar el cumplimiento de las disposiciones aplicables;
7. **Aviso:** Formato mediante el cual el particular hace del conocimiento de la autoridad el proceso, método, actividad o servicio que realizará y que puede ser un riesgo para la salud humana. Pueden ser de apertura, de responsable sanitario, de funcionamiento, de modificación o de clausura.
8. **Certificado sanitario:** Documento expedido por la autoridad sanitaria, con una vigencia determinada, en el que se mencione que el producto o servicio cumple con las disposiciones sanitarias.
9. **Condición sanitaria:** Las especificaciones o requisitos sanitarios que deben cumplir cada uno de los insumos, productos, establecimientos, actividades, servicios y personas que se establecen en los ordenamientos correspondientes.
10. **Control Analítico:** El desarrollo y análisis de pruebas microbiológicas, físicoquímicas, toxicológicas, inmunológicas, bioquímicas y microbiológicas, para evaluar la calidad sanitaria de los productos.
11. **Control sanitario:** Los actos que lleven a cabo las autoridades sanitarias para ordenar o controlar el funcionamiento sanitario de los establecimientos, sitios, actividades y personas a que se refiere la Ley, los reglamentos respectivos, las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas, a través del otorgamiento de autorizaciones,



- permisos, licencias, avisos, y certificados; así como la vigilancia, el control analítico y la aplicación de medidas de seguridad e imposición de sanciones en los términos de los ordenamientos aplicables.
12. **Dictaminador Sanitario:** Servidor público adscrito a la Coordinación de Evaluación Técnico Normativo que realiza la evaluación y análisis de las Actas de Verificación Sanitaria para posteriormente y una vez agotado el procedimiento correspondiente, elaborar el Dictamen.
 13. **Director General:** Al titular de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
 14. **Documento Administrativo:** Aquel que contiene una declaración de voluntad decisoria de una autoridad competente sobre el ámbito de su competencia.
 15. **Establecimiento Mercantil:** Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes, prestación de servicios o cualesquiera otra, con fines de lucro.
 16. **Evaluación:** Proceso utilizado para estimar el riesgo sanitario y calcular su impacto;
 17. **Fomento sanitario:** Al conjunto de acciones tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población, mediante esquemas de comunicación, capacitación, coordinación y concertación con los sectores público, privado y social, así como otras medidas no regulatorias.
 18. **Formalidades:** Principios esenciales del procedimiento administrativo, relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los interesados obtengan una decisión apegada a derecho.
 19. **Gobierno:** Al Jefe (a) de Gobierno de la Ciudad de México.
 20. **Incidente:** Cuestiones que surgen dentro del procedimiento administrativo, que no se refieren al negocio o asunto principal, sino a la validez del proceso en sí mismo.
 21. **Interesado:** Particular que tiene un interés legítimo respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.
 22. **Interés Jurídico:** Derecho subjetivo de los particulares derivado del orden jurídico, que le confiere facultades o potestades específicas expresadas en actos administrativos, tales como concesiones, autorizaciones, permisos, licencias, registros y declaraciones.
 23. **Interés Legítimo:** Derecho de los particulares para activar la actuación pública administrativa en defensa del interés público y la protección del orden jurídico.
 24. **Ley:** Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
 25. **Ley de Responsabilidades:** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

26. **Ley General:** Ley General de Salud.
27. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México.
28. **Manual:** Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, que contiene las características de diversos trámites y procedimientos, de acuerdo con los requisitos y plazos que establecen las Leyes y Reglamentos aplicables.
29. **Normas:** Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos u otras disposiciones de carácter general, que rijan en la Ciudad de México.
30. **Nulidad:** Declaración emanada del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos de validez que se establecen en esta Ley y que por lo tanto no genera efectos jurídicos.
31. **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.
32. **Promoción:** Las acciones tendientes para dar a conocer y lograr la pertenencia de la denominación, la entidad de algún bien o producto y servicio, mediante el obsequio de muestras e intercambio de beneficios de apoyos entre las partes.
33. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal.
34. **Regulación sanitaria:** El conjunto de disposiciones emitidas para normar los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios, actividades y personas relacionados con las materias competencia de la Agencia.
35. **Resolución Administrativa:** Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad competente, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas.
36. **Revocación:** Acto administrativo emitido por autoridad competente por virtud del cual se retira y extingue a otro que nació válido y eficaz, que tendrá efectos sólo para el futuro, el cual es emitido por causas supervenientes de oportunidad e interés público previstos en los ordenamientos jurídicos que modifican las condiciones iniciales en que fue expedido el original.
37. **Riesgo sanitario:** La probabilidad de ocurrencia de un evento exógeno adverso, conocido o potencial, que ponga en peligro la salud o la vida humana.
38. **Saneamiento Básico:** La dotación de servicios de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, disposición sanitaria de excreta, manejo de los desechos sólidos, control de fauna nociva, así como el mejoramiento sanitario de la vivienda.
39. **Secretaría:** A la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

40. **Sistema de Salud de la Ciudad de México:** Conjunto de unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Gobierno y de personas físicas o morales de los sectores social y privado, que presten servicios de salud, así como a los mecanismos de coordinación de acciones que se suscriban con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.
41. **Tercero autorizado:** Toda aquella persona física o moral acreditada por las autoridades sanitarias para ejercer las atribuciones que en derecho le concedan las mismas.
42. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
43. **Verificación sanitaria:** La diligencia que ordena la autoridad sanitaria con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en la materia.
44. **Verificador sanitario:** Servidor público de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuya función es practicar visitas de verificación sanitaria para comprobar que los particulares observen los ordenamientos leyes, reglamentos y normas.
45. **Vigilancia sanitaria:** El conjunto de acciones de evaluación, verificación y supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y otras aplicables que deben observarse en los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios, actividades y personas relacionadas con las materias competencia de la Agencia.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA
AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dr. Ángel González Domínguez

Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del
Gobierno de la Ciudad de México