

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS EN LA INSPECCIÓN
SANITARIA DE LA CARNE**

SEPTIEMBRE DE 2007

*Derechos reservados
Primera edición septiembre 2007
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Independencia Cte. 1009
Colonia Reforma
C. P. 50070
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.*

*La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.*

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

Enrique Peña Nieto

ÍNDICE

	Páginas
Presentación	I
Aprobación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de Procesos	IV
Relación de Procesos y Procedimientos	V
Alcance	VI
Referencias	VII
Responsabilidades	VIII
Definiciones	IX
Políticas	X
Descripción de Procedimientos	XI
Procedimiento Administrativo para la Verificación de las Condiciones Higiénico Sanitarias de Rastros y Mataderos.....	217B41200/01
Procedimiento Administrativo para la Inspección Sanitaria de la Carne.....	217B41200/02
Procedimiento para la Entrega de Informes.....	217B41200/03
Formatos e Instructivos	XII
Simbología	XIII
Registro de Ediciones	XIV
Distribución	XV
Validación	XVI

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: II

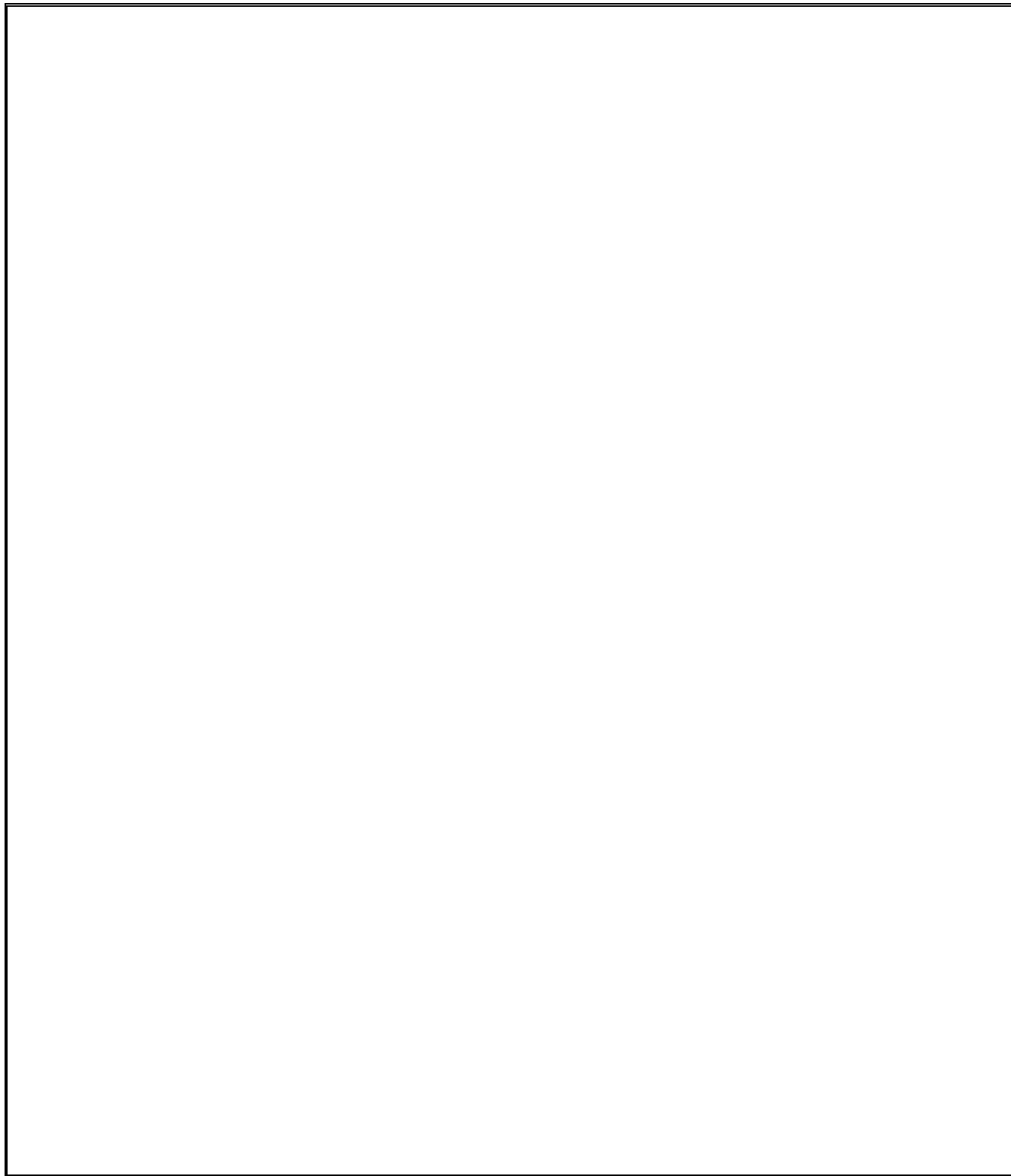
APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número **153**, mediante el acuerdo **ISE / 153 / 012** aprobó el presente “**Manual de Procedimientos Administrativos en la Inspección Sanitaria de la Carne**” el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
27 / SEP / 2007	ISE / 153 / 012

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

(RUBRICA)



OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en la disminución de los riesgos a la Salud Pública, mediante la definición de acciones y actualización de los instrumentos administrativos para el ejercicio de actos de autoridad, en la inspección sanitaria de productos de origen animal en rastros y mataderos del Estado de México, de conformidad con la normatividad sanitaria vigente.

Objetivos Específicos

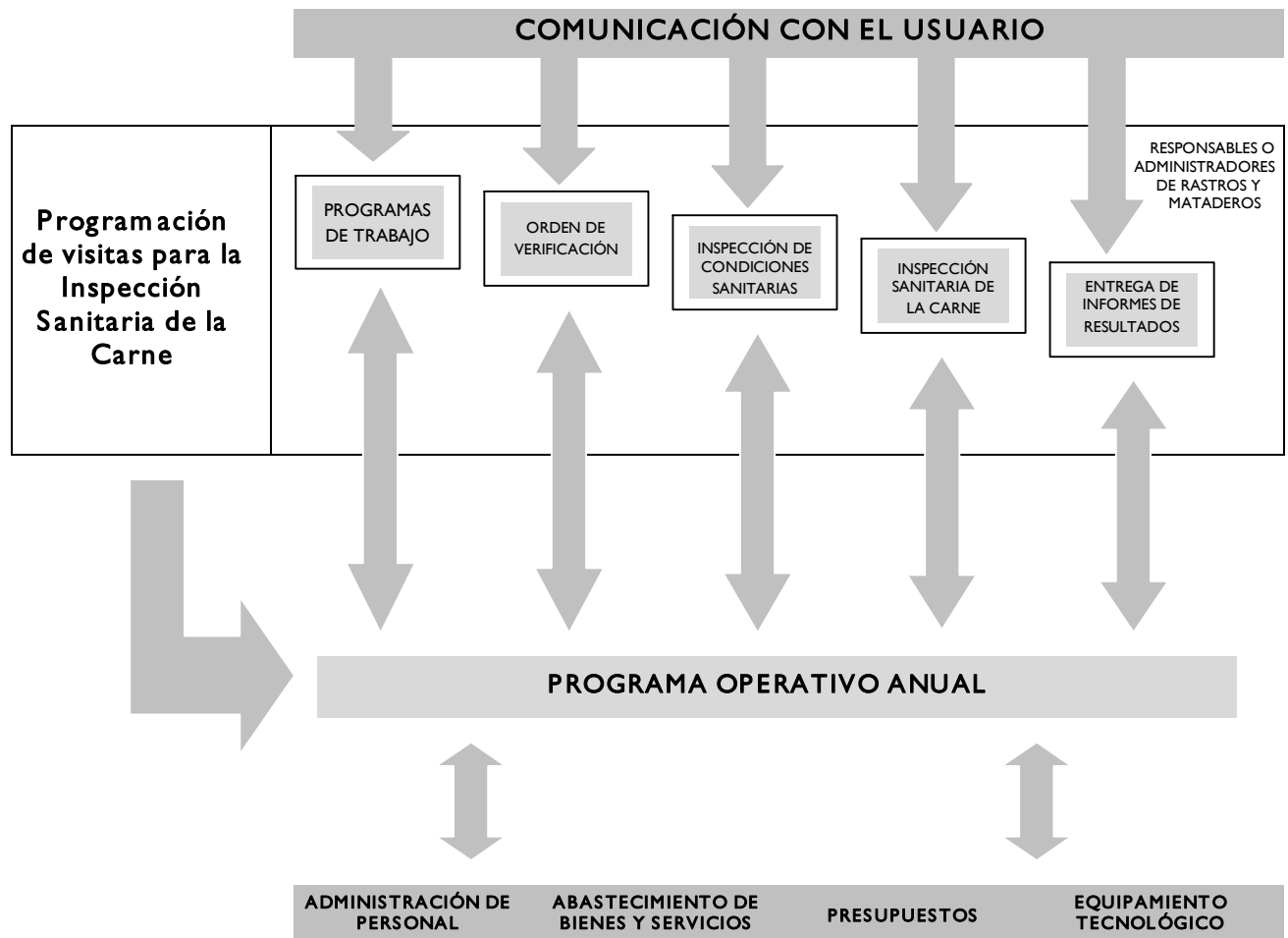
Integrar en un documento los instrumentos técnico-administrativos que permitan la unificación de criterios en la toma de decisiones durante el proceso de inspección sanitaria de la carne que realizan los médicos veterinarios zootecnistas en los rastros y mataderos del Estado de México.

Proporcionar a las unidades administrativas de competencia, los lineamientos generales para el ejercicio de actos de autoridad que realiza el personal médico veterinario zootecnista en los rastros y mataderos de la entidad.

Obtener mejores resultados durante los procesos de inspección sanitaria de la carne, mediante la aplicación de los instrumentos técnico-administrativos contenidos en el documento.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Mapa de Procesos de Alto Nivel



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Inspección Sanitaria de la Carne: De la Orden de Visita de Verificación para la inspección sanitaria de la carne en los rastros y mataderos, a la formulación y entrega de informes de resultados de la inspección.

Procedimientos:

- Procedimiento Administrativo para la Verificación de las Condiciones Higiénico Sanitarias de Rastros y Mataderos.
- Procedimiento Administrativo para la Inspección Sanitaria de la Carne.
- Procedimiento para la Entrega de Informes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: VI

ALCANCE

El presente manual es de observancia general y aplica a todo el personal médico veterinario zootecnista durante los procesos de visita para la inspección sanitaria de la carne en los rastros y mataderos de la entidad, además de considerar los aspectos técnicos y normativos que emite el Gobierno Federal, en materia de Salubridad General.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: VII

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Diario Oficial de la Federación. 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, mediante decreto No. 161, reformas y adiciones).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril del 2004).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Gaceta de Gobierno, 13 de marzo del 2002.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud del Estado de México.
Gaceta de Gobierno, 01 de marzo del 2005.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: VII

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1988.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Diario Oficial de la Federación, 9 de agosto de 1999.
- Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud en la Entidad. Diario Oficial de la Federación, 7 de marzo de 1986.
- Acuerdo de Coordinación para Descentralizar el Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitaria en la Entidad. Diario Oficial de la Federación, 7 de marzo de 1986.
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en cada Entidad Federativa. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 1986.
- Acuerdo específico de coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario que celebra la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Diario Oficial de la Federación. 13 de diciembre 2004.
- Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSAI-2004, Productos y servicios. Especificaciones Sanitarias en los Establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones Sanitarias de Productos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-120-SSAI-1994, Bienes y Servicios. Practicas de Higiene y Sanidad para el Proceso de Alimentos, Bebidas no Alcohólicas y Alcohólicas.

RESPONSABILIDADES

Subdirección de Verificación Sanitaria

Verificar el cumplimiento de la legislación sanitaria federal y estatal en materia de bienes y servicios, servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional.

Departamento de Supervisión Sanitaria

Supervisar la existencia y aplicación jurisdiccional técnica, legal y administrativa en materia de bienes y servicios, servicios e insumos para la salud, salud ambiental y ocupacional y administrativa.

Jurisdicciones de Regulación Sanitaria

Ordenar y ejecutar los actos de autoridad relativos a la verificación, muestreo y monitoreo de las actividades, establecimientos, productos y servicios sujetos a control sanitario, orientados a verificar que se cumple con los requisitos y las condiciones establecidas en la legislación sanitaria.

Verificador Sanitario

Dar cumplimiento diligente a las órdenes de verificación y/o de trabajo emitidas por el Jefe Jurisdiccional, en cumplimiento del Programa Operativo Anual, por necesidades del servicio, o en atención a quejas y denuncias de la ciudadanía;

Ejecutar acciones de vigilancia sanitaria de los productos y subproductos de origen animal, e inspeccionar que se encuentren en buen estado y aptos para su consumo, de acuerdo al conocimiento profesional y características organolépticas de los productos, en caso contrario, determinar su rechazo mediante la documentación correspondiente y constatar su destrucción; y

Entregar a las oficinas sustantivas, al siguiente día hábil de su ejecución, las actas de verificación, órdenes de trabajo, informes y la documentación generada, según sea el caso, para los efectos procedentes a que haya lugar.

DEFINICIONES

Aseguramiento, rechazo y destrucción:

Procedimiento por medio del cual se evita que los productos cárnicos que no cumplen con las especificaciones sanitarias, sean expendidos para su comercialización y consumo.

Desnaturalización de productos cárnicos:

Procedimiento químico o físico aplicado a los productos cárnicos rechazados, con la finalidad de impedir su comercialización y consumo.

Destrucción de productos cárnicos:

Método físico o químico al que se somete los productos cárnicos rechazados hasta su desintegración.

Documentación zoonosológica:

Documentación expedida por la Secretaría de Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, referente a los animales para abasto y consumo humano.

Inspección antemortem:

Proceso mediante el cual se verifica que los animales vivos, se encuentren en condiciones sanitarias aptas para el sacrificio.

Kit de monitoreo de cloro:

Equipo utilizado para la determinación de cloro, en el agua que es destinada para los procesos de sacrificio.

Monitoreo de cloro residual:

Procedimiento por medio del cual el Médico Veterinario Zootecnista lleva a cabo la toma de muestras de agua en las fuentes de abastecimiento para el análisis de cloro.

Orden de Visita de Verificación:

Documento expedido por la Jurisdicción de Regulación Sanitaria, por medio del cual se ordena el acto de autoridad en materia de vigilancia sanitaria.

Papelería oficial:

Documentos expedidos por la Federación o el Estado, para llevar a cabo las actividades relacionadas con la verificación sanitaria de los productos cárnicos.

Vísceras rojas:

Organos que se encuentran localizados en cavidad torácicos, mas hígado y páncreas.

Vísceras verdes:

Organos que se encuentran localizados en la cavidad abdominal, excepto hígado y páncreas.

POLÍTICAS

- Para los aspectos técnicos, los médicos veterinarios zootecnistas deberán considerar la Norma Oficial Mexicana NOM-120-SSAI-1994, Bienes y Servicios. Practicas de Higiene y Sanidad para el Proceso de Alimentos, Bebidas no Alcohólicas y Alcohólicas, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSAI-2004, Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos; con especial atención al punto 6.7.1. de la misma, referente a la fecha de salida, destino, cantidad y lote de los productos cárnicos.
- La inspección sanitaria de los productos de origen animal en rastros y mataderos, será realizada única y exclusivamente por médicos veterinarios zootecnistas, previa designación oficial.
- El uso y resguardo del sello oficial para la verificación de productos de origen animal (canales, cabeza, patas y vísceras), es responsabilidad exclusiva del Médico Veterinario Zootecnista designado, por lo que deberá implementar las medidas necesarias para su guarda y custodia.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200/01

Página: I de 4

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento I: Procedimiento Administrativo para la Verificación de las Condiciones Higiénico Sanitarias de Rastros y Mataderos.

Objetivo:

Precisar las formalidades para la ejecución de las ordenes de visita de verificación para la inspección de las condiciones higiénico sanitarias del rastro, y de los productos cárnicos por parte de los médicos veterinarios zootecnistas de las jurisdicciones de regulación sanitaria del Instituto, mediante la observancia y aplicación de la normatividad sanitaria vigente en la materia.

Insumos:

- Orden de Visita de Verificación.
- Papelería oficial.
- Identificación oficial vigente con fotografía (gafete).
- Documentación zoosanitaria.

Resultados:

- La existencia de las condiciones sanitarias que establece la normatividad en la materia, para el proceso de sacrificio en rastros y mataderos.
- *Informe Diario de Condiciones Sanitarias del Rastro.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200/01

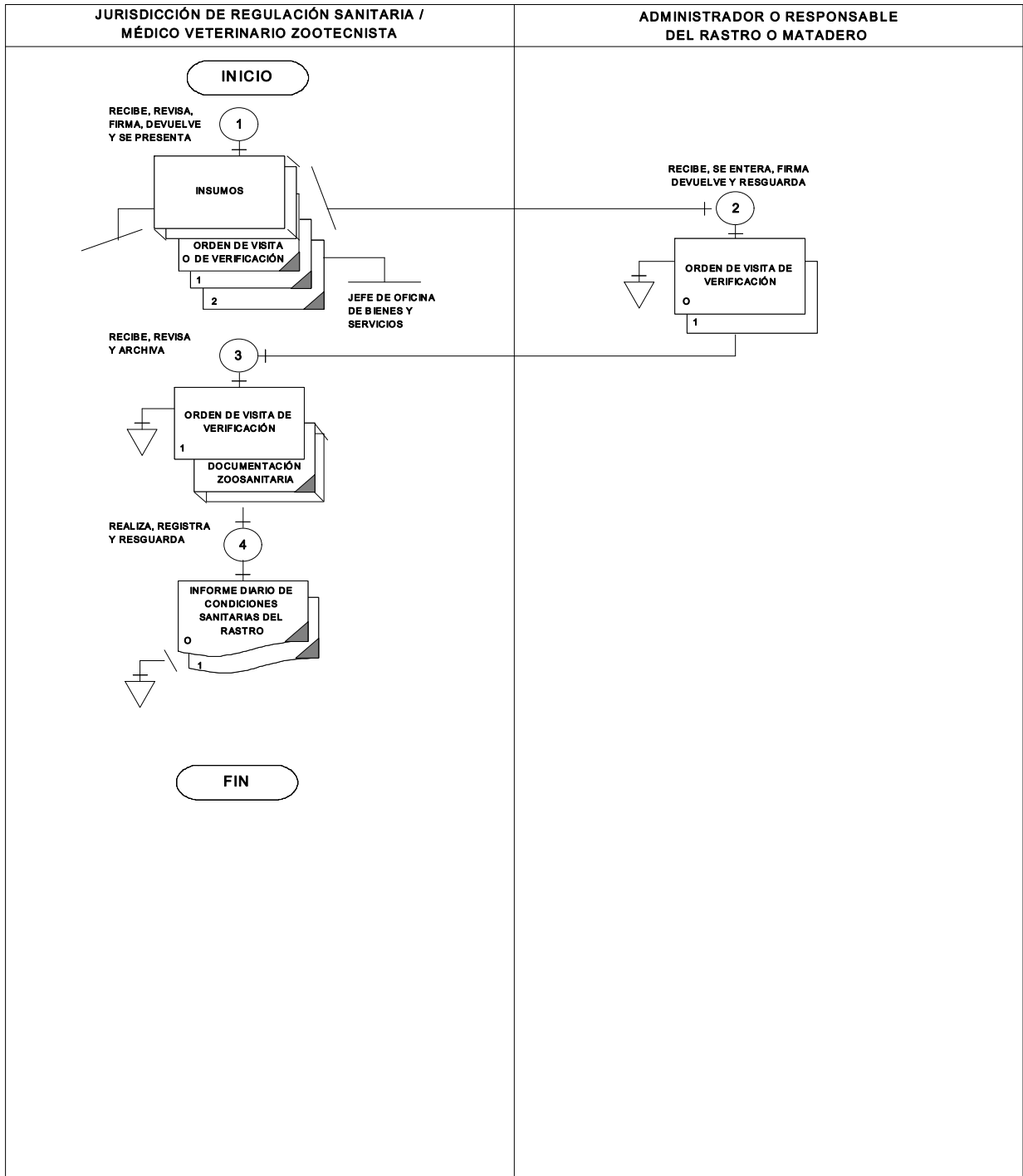
Página: 2 de 4

**Procedimiento I: Procedimiento Administrativo para la Verificación de las Condiciones
Higiénico Sanitarias de Rastros y Mataderos**

No.	Responsable	Descripción	Requerimiento
1	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Médico Veterinario Zootecnista	<p>Recibe del Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios, los insumos necesarios de conformidad con el objeto y alcance instruido en las órdenes de visita de verificación para realizar visita de verificación.</p> <p>Revisa Orden de Visita de Verificación en original y dos copias, en la que se especifica contenido, objeto, alcance, datos del establecimiento, nombre y número de gafete vigente del verificador y fecha para realizar la visita, la cual deberá ser con vigencia máxima de una semana.</p> <p>Firma de recibido en la segunda copia de la Orden de Visita de Verificación y la devuelve al Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios, se presenta al rastro o matadero ante el Administrador o Responsable del mismo con original y primera copia de la Orden de Visita de Verificación, para lo cual deberá mostrar identificación oficial vigente con fotografía.</p>	Orden de Visita de Verificación, Papelería oficial.
2	Administrador o Responsable del Rastro o Matadero	<p>Recibe al Médico Veterinario Zootecnista, quien exhibe su identificación oficial vigente con fotografía y explica el motivo de la visita, recibe del mismo, original de la Orden de Visita de Verificación, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve al Médico Veterinario Zootecnista, resguarda el original.</p> <p>A solicitud del Médico Veterinario Zootecnista, le entrega la documentación zoonosanitaria de los animales que serán sacrificados en la jornada.</p>	Orden de Visita de Verificación. Papelería oficial. Identificación oficial vigente con fotografía.
3	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Médico Veterinario Zootecnista	Recibe del Administrador o Responsable del Rastro o Matadero primera copia de la Orden de Visita de Verificación y la documentación zoonosanitaria de los animales que serán sacrificados, la revisa y verifica que éstos sean aptos para el sacrificio por medio de inspección antemortem, archiva copia de la Orden de Visita de Verificación.	Documentación zoonosanitaria.
4	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Médico Veterinario Zootecnista	Realiza recorrido por las instalaciones del rastro, para constatar que se encuentren en condiciones higiénico sanitarias, como lo establece la normatividad sanitaria para el proceso de sacrificio, realiza el monitoreo de cloro residual en la fuente de abastecimiento de agua, registra los resultados en el formato " <i>Informe Diario de Condiciones Sanitarias del Rastro</i> " en original y copia y lo resguarda para su entrega al Jefe de Oficina de Bienes y Servicios.	<i>Informe Diario de Condiciones Sanitarias del Rastro</i> . Kit de Monitoreo de Cloro.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Procedimiento Administrativo para la Verificación de las Condiciones Higiénico Sanitarias de Rastros y Mataderos



Procedimiento I: Procedimiento Administrativo para la Verificación de las Condiciones Higiénico Sanitarias de Rastros y Mataderos.

Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número de visitas realizadas

-----X 100 = Porcentaje de visitas de inspección realizadas respecto de las programadas.

Número de visitas programadas

Registro de Evidencias

Informe Diario de Condiciones Sanitarias del Rastro.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200/02

Página: 1 de 5

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento 2: Procedimiento Administrativo para la Inspección Sanitaria de la Carne.

Objetivo:

Garantizar que los productos cárnicos procedentes de ganado bovino, porcino, ovino, caprino, equino, lepóridos y aves en rastros y mataderos, sean aptos para su comercialización y consumo, mediante la inspección sanitaria de los mismos y, en caso contrario, constatar su destrucción conforme a la normatividad sanitaria vigente.

Insumos:

- Orden de Visita de Verificación.
- *Informe Diario de Condiciones Sanitarias del Rastro.*
- Sellos oficiales y tintas para el sellado.
- Productos cárnicos (canales, cabezas y vísceras) dispuestos para verificación.

Resultados:

- Productos cárnicos (canales, cabezas y vísceras) sellados y liberados para su comercialización y consumo.
- Productos cárnicos (canales, cabezas y vísceras) desnaturalizados y dispuestos para su destrucción.
- *Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción.*
- *Bitácora de Volumen Diario de Sacrificio.*
- *Informe Semanal de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200/02

Página: 2 de 5

Procedimiento 2: Procedimiento Administrativo para la Inspección Sanitaria de la Carne

No.	Responsable	Descripción	Requerimiento
1	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Médico Veterinario Zootecnista	Realiza la supervisión del proceso de sacrificio de animales para constatar que se apegue a la normatividad sanitaria vigente, presenta las observaciones correspondientes a las irregularidades detectadas, en su caso, al personal responsable de la faena para su corrección inmediata; prepara los insumos (sellos oficiales y tintas) necesarios para la inspección sanitaria y sellado de canales, cabezas y vísceras.	Sellos oficiales, tintas para el sellado.
2	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Médico Veterinario Zootecnista	Realiza la inspección de las canales, cabezas y vísceras rojas y verdes de acuerdo a la especie, corrobora que las partes correspondan al mismo animal y determina:	
3	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Médico Veterinario Zootecnista	No son aptos para su comercialización y consumo: pasa a la operación número 6.	
4	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Médico Veterinario Zootecnista	Si son aptos para su comercialización y consumo: procede a colocar sellos de aprobación liberando los productos cárnicos para su comercialización y consumo.	
5	Propietario	Se entera de la liberación de sus productos (canales, cabezas y vísceras) y se retira.	
6	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Médico Veterinario Zootecnista	Retira las partes correspondientes o el total de las canales, cabezas y vísceras de la línea de proceso y realiza la desnaturalización de los mismos. Elabora el <i>“Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción”</i> en original y dos copias, entrega el original al propietario de la canal o subproductos; una copia al Administrador o Responsable del Rastro o Matadero y la segunda la resguarda previo acuse para su registro en el <i>“Informe Semanal de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción”</i> , al concluir la semana.	Documentación zoonosanitaria
7	Propietario	Recibe original del <i>“Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción”</i> ; se entera y, en su caso, manifiesta lo que a su interés convenga, firma de recibido la copia del acta.	<i>Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción</i>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

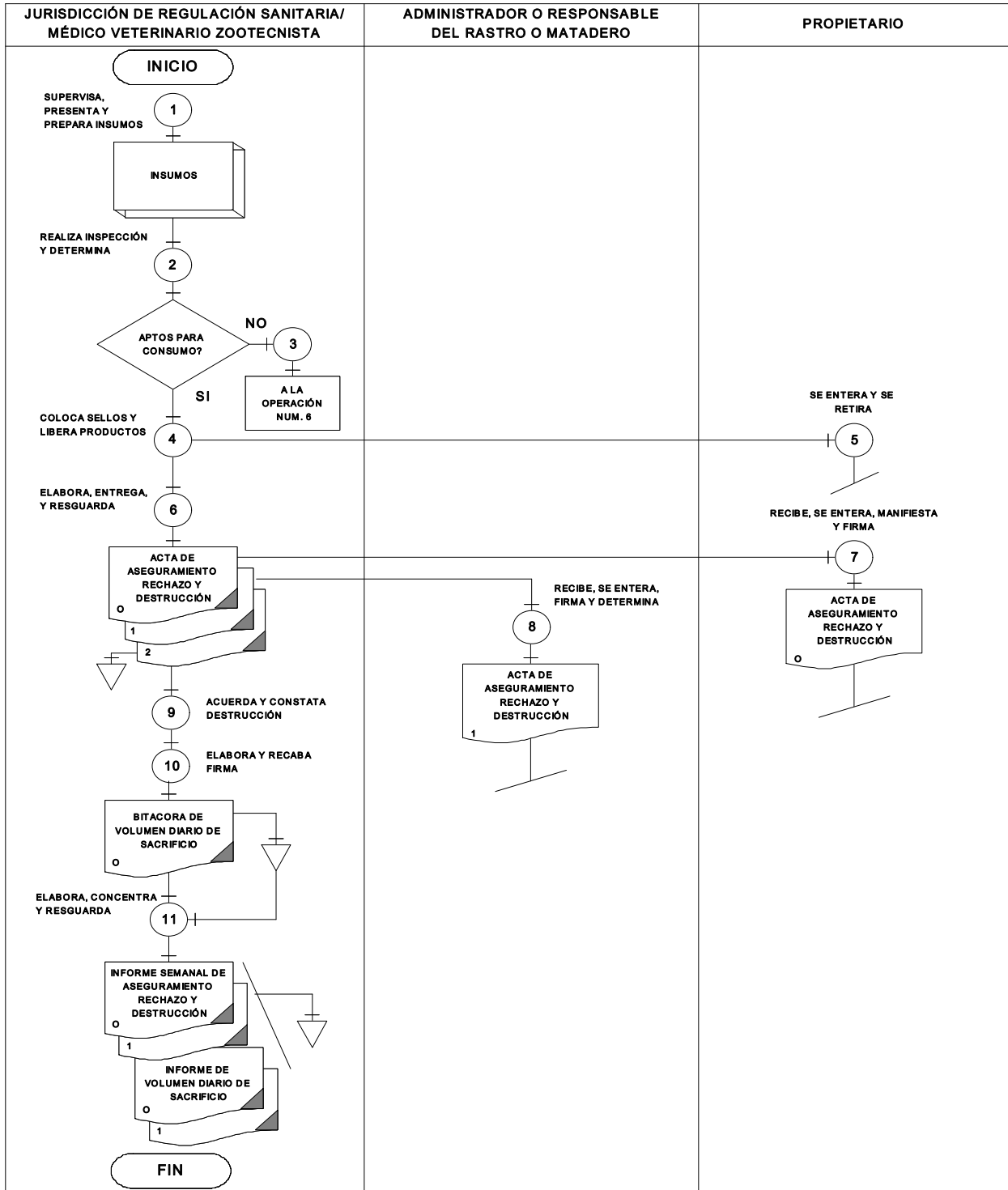
Código: 217B41200/02

Página: 3 de 5

No.	Responsable	Descripción	Requerimiento
8	Administrador o Responsable del Rastro o Matadero	Recibe copia del " <i>Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción</i> "; se entera, firma de recibido en la copia y determina conjuntamente con el Médico Veterinario Zootecnista el sitio y método de destrucción de los productos cárnicos desnaturalizados.	<i>Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción</i>
9	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Médico Veterinario Zootecnista	Acuerda y constata la destrucción de los productos cárnicos.	
10	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Médico Veterinario Zootecnista	Al concluir la jornada laboral del día, registra la cantidad y especie de animales sacrificados, en la " <i>Bitácora de Volumen Diario de Sacrificio</i> ", en la que recaba firma del Administrador o Responsable del Rastro o Matadero y la resguarda.	<i>Bitácora Volumen Diario de Sacrificio</i>
11	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Médico Veterinario Zootecnista	<p>Al concluir la semana, elabora en original y copia el "<i>Informe Semanal de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción</i>"; mediante la concentración de la información registrada en los formatos "<i>Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción</i>" levantadas durante la semana, así como el "<i>Informe de Volumen Diario de Sacrificio</i>" con la información concentrada en los formatos "<i>Bitácora de Volumen Diario de Sacrificio de la Semana</i>" con motivo de las visitas para la inspección sanitaria de la carne en rastros y mataderos.</p> <p>Concentra y resguarda la documentación generada para trámites posteriores.</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Procedimiento Administrativo para la Inspección Sanitaria de la Carne



Procedimiento 2: Procedimiento Administrativo para la Inspección Sanitaria de la Carne.

Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número de inspecciones realizadas

-----x 100 = porcentaje de inspecciones realizadas respecto de las programadas.

Número de inspecciones programadas

Registro de Evidencias

- *Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción.*
- *Informe de Volumen Diario de Sacrificio.*

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento 3: Procedimiento para la Entrega de Informes.

Objetivo:

Definir y formalizar las acciones relacionadas con la entrega de información referente a los resultados obtenidos de las visitas de inspección sanitaria de los productos cárnicos en los rastros y mataderos del Estado de México, que realizan los médicos veterinarios zootecnistas.

Insumos:

- *Informe del Volumen Diario de Sacrificio.*
- *Actas de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción de la semana.*
- *Informe Semanal de Aseguramientos, Rechazo y Destrucción.*

Resultados:

- *Informe Mensual de Volumen de Sacrificio.*
- *Informe Mensual de Aseguramientos, Rechazo y Destrucción.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200/03

Página: 2 de 6

Procedimiento 3: Procedimiento para la Entrega de Informes

No.	Responsable	Descripción	Requerimiento
1	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Médico Veterinario Zootecnista	<p>Se presenta ante el Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios y le entrega para firma de acuse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Orden de Visita de Verificación de la semana, firmada de recibido por el Administrador o Responsable del Rastro o Matadero. - <i>"Informe Diario de Condiciones Sanitarias del Rastro"</i> de la semana, en original y copia. - <i>"Informe de Volumen Diario de Sacrificio"</i> de la semana. en original y copia. - <i>"Informe Semanal de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción"</i>, en original y copia. - Copias de las <i>"Actas de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción"</i> de la semana. 	<p>Copia de la Orden de Visita de Verificación</p> <p><i>"Informe Diario de Condiciones Sanitarias del Rastro"</i></p> <p><i>"Informe del Volumen Diario de Sacrificio"</i></p> <p><i>"Informe Semanal de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción"</i></p>
2	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios	<p>Recibe del Médico Veterinario Zootecnista los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Orden de Visita de Verificación de la semana, firmada de recibido por el Administrador o Responsable del Rastro. - <i>"Informe Diario de Condiciones Sanitarias del Rastro"</i>, de la semana en original y copia. - <i>"Informe de Volumen Diario de Sacrificio"</i>, de la semana. en original y copia. - <i>"Informe Semanal de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción"</i>, en original y copia. - Copia de las <i>"Actas de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción"</i> de la semana. <p>Los revisa, firma de acuse en las copias y las devuelve al Médico Veterinario Zootecnista, archiva provisionalmente los originales para posteriormente realizar los informes mensuales, espera fecha.</p>	
3	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Médico Veterinario Zootecnista	<p>Recibe copias de los siguientes documentos con firma de acuse del Jefe de Oficina de Bienes y Servicios para su resguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de Visita de Verificación de la semana firmada por el Administrador o Responsable del Rastro. - <i>"Informe Diario de Condiciones Sanitarias del Rastro"</i> de la semana. - <i>"Informe de Volumen Diario de Sacrificio"</i>, de la semana. 	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200/03

Página: 3 de 6

No.	Responsable	Descripción	Requerimiento
		<p>– <i>“Informe Semanal de Aseguramientos, Rechazo y Destrucción”</i>.</p> <p>– <i>“Actas de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción”</i> de la semana.</p> <p>Espera fecha indicada para la elaboración de los informes mensuales.</p>	
4	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios	<p>En la fecha establecidas para la elaboración de informes mensuales, convoca a los médicos veterinarios zootecnistas, para que coordinadamente y con base en la información generada durante el mes, elaboren los siguientes documentos:</p> <p><i>“Informe Mensual de Volumen de Sacrificio”</i>.</p> <p><i>“Informe Mensual de Aseguramientos, Rechazo y Destrucción”</i>.</p> <p>Concentra y firman los informes.</p> <p>Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Regulación Sanitaria con atención a la Subdirección de Verificación Sanitaria en original y copia, para remisión de informes mensuales en medio magnético, lo antefirma y lo remite al Jefe de la Jurisdicción para su firma.</p>	
5	Jefe de Jurisdicción de Regulación Sanitaria	<p>Recibe original y copia del oficio de envío de informes mensuales, lo revisa, lo firma y devuelve al Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios.</p>	
6	Jurisdicción de Regulación Sanitaria / Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios	<p>Recibe oficio de envío de informes en original y copia, firmado por el Jefe de Jurisdicción, anexa el original y los informes en medio magnético y los remite a la Coordinación de Regulación Sanitaria con atención a la Subdirección de Verificación Sanitaria, archiva copia del oficio previo acuse.</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Procedimiento para la Entrega de Informes

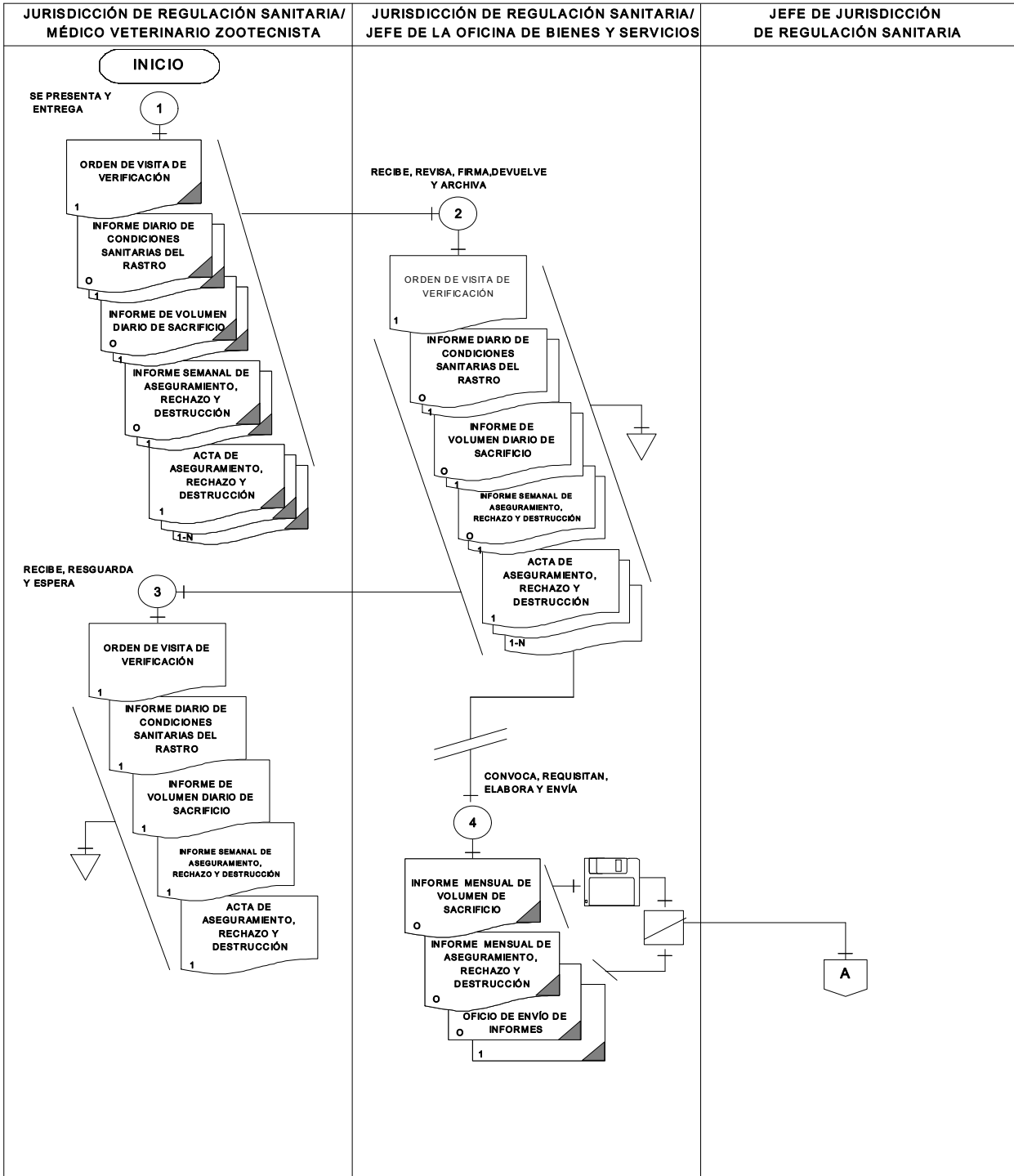
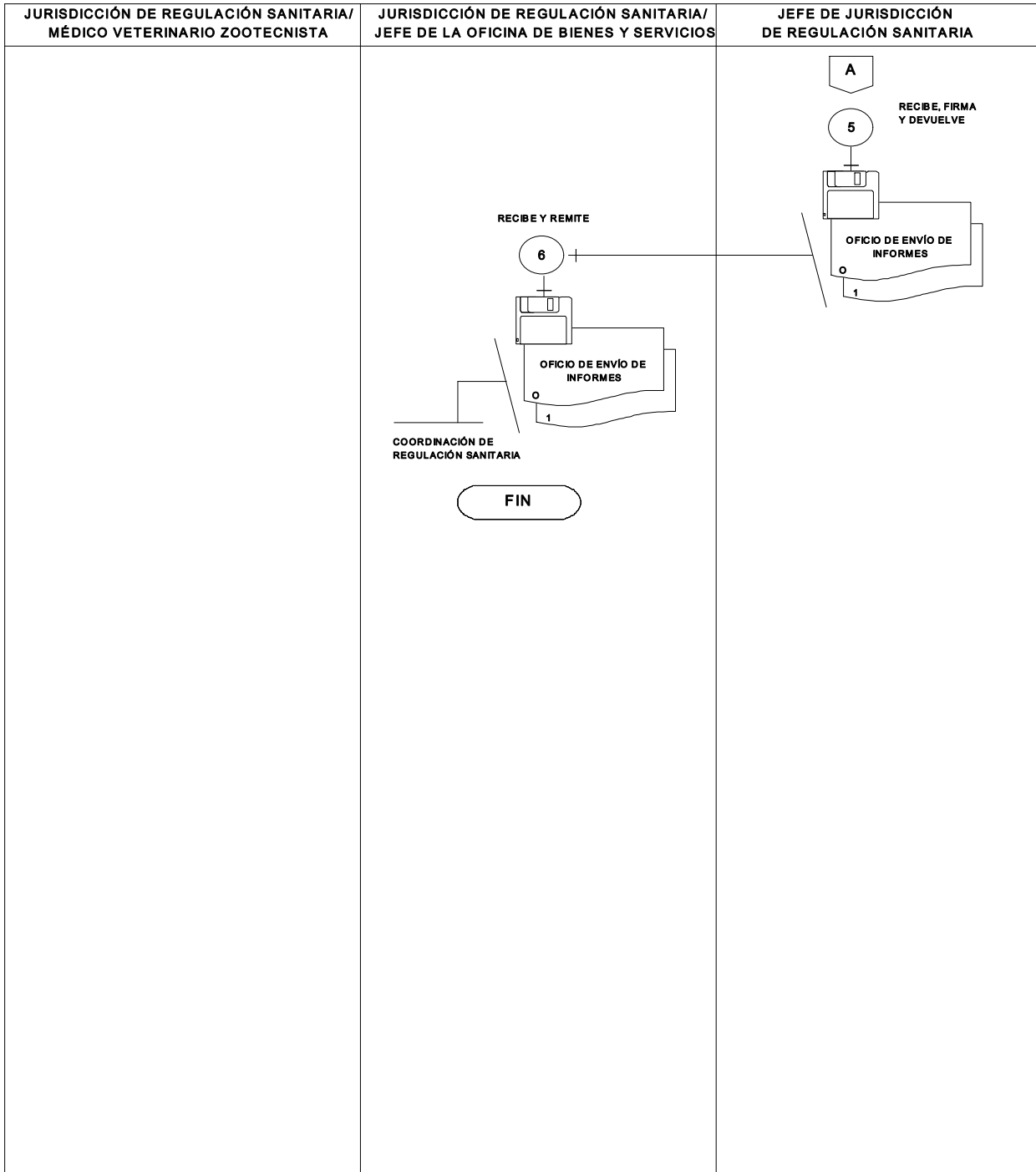


DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Procedimiento para la Entrega de Informes



Procedimiento 3: Procedimiento para la Entrega de Informes

Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número de informes realizados

----- X 100 = Porcentaje de informes realizadas respecto de las programadas.

Número de informes programados

Registro de Evidencias

Informe Mensual de Volumen de Sacrificio.

Informe Mensual de Aseguramientos, Rechazo y Destrucción.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Informe Diario de Condiciones Sanitarias del Rastro

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA:	FECHA:
-----------------------------	---------------------------------------	--------

No.	ÁREA	PRE-OP	OPER	COMENTARIOS (DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE ÁREAS DEFICIENTES, EQUIPO, ETC.)	MEDIDA CORRECTIVA INMEDIATA
1	Área ante-mortem				
2	Exteriores				
3	Pisos				
4	Paredes				
5	Marcos y ventanas				
6	Techos y estructuras				
7	Puertas				
8	Rieles y soportes				
9	Equipo	a) Área de prod.			
		b) Otras áreas			
10	Refrigeradores				
11	Congeladores				
12	Almacenes				
13	Iluminación				
14	Comedor				
15	Empleados	a) Vestimenta			
		b) Higiene			
		c) Hábitos			
16	Lavabos y esterilizadores				
17	Control de insectos y roedores				
18	Mantenimiento	a) Área de prod.			
		b) Otras áreas			
19	Producción Prácticas				
20	Monitoreo de cloro			En caso de observar que se encuentra fuera de especificación se deberá anotar e informar las acciones correctivas.	

ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DEL RASTRO O MATADERO <hr/> (NOMBRE Y FIRMA)	VERIFICADOR SANITARIO (MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA) <hr/> (NOMBRE Y FIRMA)
--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “INFORME DIARIO DE CONDICIONES
SANITARIAS DEL RASTRO” (217B40000-006-07)**

Objetivo: Registrar e informar a la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria sobre las condiciones sanitarias observadas en los rastros o mataderos durante la visita de inspección, y tomar las medidas pertinentes.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, original para el Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria y la copia para el Médico Veterinario Zootecnista que realiza la verificación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	Anotar el nombre completo del rastro o matadero al que se realiza la visita de inspección.
2	JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA:	Anotar el nombre completo y el número de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria de adscripción del rastro o matadero al que se realiza visita de inspección.
3	FECHA:	Anotar los alfanuméricos correspondientes al día, mes y año en que se elabora el informe.
4	PRE-OP	Marcar con una X el espacio correspondiente al concepto verificado durante la visita de inspección, antes de iniciar el proceso de sacrificio.
5	OPER	Marcar con una X el espacio correspondiente al concepto verificado durante el proceso de sacrificio.
6	COMENTARIOS (DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE ÁREAS DEFICIENTES, EQUIPO, ETC.)	Anotar las deficiencias e irregularidades encontradas por el verificador sanitario durante la visita de inspección al rastro o matadero, en instalaciones, equipo y demás insumos requeridos durante el sacrificio de animales.
7	MEDIDA CORRECTIVA INMEDIATA	Anotar las medidas correctivas inmediatas señaladas al administrador y responsables de la faena, para corregir las irregularidades detectadas durante la visita de inspección.
8	ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DEL RASTRO O MATADERO	Anotar el nombre y completo y la firma del Administrador o Responsable del Rastro donde se levanta el acta.
9	VERIFICADOR SANITARIO (MÉDICO VETERINARIO ZOOTENCNISTA)	Anotar el nombre y completo y la firma del Médico Veterinario Zootecnista quien levanta el acta.



Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción

No. _____

EN LAS INSTALACIONES DEL RASTRO O MATADERO _____

UBICADO EN _____

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 156, 403, 404 FRACC. X y 414, DE LA LEY GENERAL DE SALUD; 61, 62, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 73, y 76 DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Y LAS FRACCIONES V.1.2 a y b; V.1.3.a, b y c; V.4; V.5; V.6; V.6.1; V.6.2; V.6.3; V.9; V.10; V.12; V.14; V.15.1; V.15.2; V.15.3; V.16; V.21; V.21.1; V.21.2; V.21.3; V.21.4; y V.23 DEL APÉNDICE DEL MISMO REGLAMENTO; y 1.2, 1.3, 1.4, 2.3, 2.4, 2.5, 2.18, 2.30, 2.48, 2.49 y 2.50 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE PROCEDIO A LA VERIFICACIÓN SANITARIA DE:

(ESPECIE ANIMAL) _____

HAGO CONSTAR QUE REALIZADA LA VERIFICACIÓN SANITARIA EN LA CANTIDAD DE: _____

PROPIEDAD DEL SEÑOR INTRODUTOR _____

AMERITÓ EL RECHAZO DE (TOTAL/PARCIAL) _____

QUE PRESENTA LESIONES DE _____

EN VIRTUD DE ESTAR EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 61, 62, 65 Y 66 DEL CITADO REGLAMENTO Y EN EL PARRAFO IV DEL ARTÍCULO 414 DE LA LEY GENERAL DE SALUD, SE PROCEDE A SU DESTRUCCIÓN, EN USO DE LA PALABRA EL PROPIETARIO MANIFIESTA _____

CONCLUYÉNDOSE LA PRESENTE DILIGENCIA A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____.

EL PRODUCTO ASEGURADO SE COLOCA EN UN CONTENEDOR Y SE PROCEDE A SU DESNATURALIZACIÓN POR MEDIO DE: _____ EN PRESENCIA DE LA AUTORIDAD SANITARIA, QUEDANDO EN RESGUARDO DEL RESPONSABLE Y/O ADMINISTRADOR DEL RASTRO PARA SU DISPOSICIÓN FINAL.

<p>INTERESADO</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DEL RASTRO O MATADERO</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>VERIFICADOR SANITARIO (MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA)</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>
<p>TESTIGO</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>TESTIGO</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: 4 de 20

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ACTA DE ASEGURAMIENTO, RECHAZO Y
DESTRUCCION” (217B40000-007-07)**

Objetivo: Asegurar, rechazar y garantizar la destrucción de los productos cárnicos que no cumplen con las condiciones sanitarias requeridas en los rastros y mataderos, durante la visita de inspección, para su comercialización y consumo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias, original para el propietario de los productos cárnicos, primera copia para el Administrador o Encargado del Rastro o Matadero y la segunda copia para entregarla al Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No.	Anotar el número consecutivo correspondiente al acta que se levanta, continuando la numeración de la última acta levantada.
2	EN LAS INSTALACIONES DEL RASTRO O MATADERO _____:	Anotar el nombre completo del rastro o matadero en el que se levanta la presente acta.
3	UBICADO EN _____:	Anotar el domicilio del rastro o matadero donde se levanta el acta.
4	SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____	Anotar la hora, el día, el mes y el año en que se levanta la presente acta.
5	(ESPECIE ANIMAL) _____	Anotar el nombre de la especie animal a la que pertenecen los productos cárnicos sometidos a verificación.
6	HAGO CONSTAR QUE REALIZADA LA VERIFICACIÓN SANITARIA EN LA CANTIDAD DE: _____	Anotar el número de las canales o partes (productos cárnicos) a los que se realizó la verificación.
7	PROPIEDAD DEL SEÑOR INTRODUTOR _____	Anotar el nombre completo del propietario de las canales o partes (productos cárnicos) a los que se realizó la verificación.
8	AMERITO EL RECHAZO DE (TOTAL/PARCIAL) _____	Anotar total o parcial, según la cantidad de canales o partes (productos cárnicos) rechazados.
9	QUE PRESENTA LESIONES DE _____	Anotar el tipo de lesión que presentan los productos cárnicos, y por lo cual fueron rechazados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: 5 de 20

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	EN USO DE LA PALABRA EL PROPIETARIO MANIFIESTA__	Anotar los comentarios que realiza el propietario en defensa de sus intereses.
11	CONCLUYÉNDOSE LA PRESENTE DILIGENCIA A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____.	Anotar la hora, el día, el mes y el año en que se da por terminada la diligencia de rechazo, aseguramiento y destrucción de los productos cárnicos y el levantamiento de la presente acta.
12	Y SE PROCEDE A SU DESNATURALIZACIÓN POR MEDIO DE: _____	Anotar el método de desnaturalización de los productos cárnicos.
13	INTERESADO	Anotar el nombre completo y la firma del introductor propietario de los productos cárnicos asegurados.
14	ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DEL RASTRO O MATADERO	Anotar el nombre completo y la firma del Administrador o Encargado del Rastro o Matadero donde se levanta el acta.
15	VERIFICADOR SANITARIO (MÉDICO VETERINARIO ZOOTENCNISTA)	Anotar el nombre completo y la firma del Médico Veterinario Zootecnista quien levanta el acta.
16	TESTIGO	Anotar el nombre completo y la firma de las personas a quienes consta los hechos asentados en el Acta de Aseguramiento, Rechazo o Destrucción levantada y fungen como testigos.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “BITACORA DE VOLUMEN DIARIO DE
SACRIFICIO” (217B40000-008-07)

Objetivo: Registrar la cantidad y especie de animales sacrificados durante el día en los rastros o mataderos, así como el lugar de procedencia y destino de los mismos.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el resguardo del Médico Veterinario Zootecnista para la posterior elaboración del Informe Mensual de Volumen de Sacrificio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL RASTRO:	Anotar el nombre completo del rastro o matadero al que se realiza la visita de inspección.
2	JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA:	Anotar el nombre completo y el número de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria de adscripción del rastro o matadero al que se realiza visita de inspección.
3	FECHA	Anotar los alfanuméricos correspondientes al día, mes y año en que se inician los registros de animales sacrificados diariamente.
4	FECHA DE REGISTRO:	Anotar los alfanuméricos correspondientes al día, mes y año en que se realiza el registro de animales sacrificados durante el día.
	ESPECIES SACRIFICADAS	
5	BOVINOS	Anotar la cantidad de animales de especie bovinos sacrificados durante el día.
6	EQUINOS	Anotar la cantidad de animales de especie equinos sacrificados durante el día.
7	PORCINOS	Anotar la cantidad de animales de especie porcinos sacrificados durante el día.
8	OVINOS	Anotar la cantidad de animales de especie ovinos sacrificados durante el día.
9	CAPRINOS	Anotar la cantidad de animales de especie caprinos sacrificados durante el día.
10	AVES	Anotar la cantidad de animales de especie aves sacrificadas durante el día.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: 8 de 20

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	LEPÓRIDOS	Anotar la cantidad de animales de especie lepóridos sacrificadas durante el día.
	PROCEDENCIA	
12	BOVINOS	Anotar la cantidad y el lugar (estado) de procedencia de los bovinos sacrificados durante el día.
13	EQUINOS	Anotar la cantidad y el lugar (estado) de procedencia de los equinos sacrificados durante el día.
14	PORCINOS	Anotar la cantidad y el lugar (estado) de procedencia de los porcinos sacrificados durante el día.
15	OVINOS	Anotar la cantidad y el lugar (estado) de procedencia de los ovinos sacrificados durante el día.
16	CAPRINOS	Anotar la cantidad y el lugar (estado) de procedencia de los caprinos sacrificados durante el día.
17	AVES	Anotar la cantidad y el lugar (estado) de procedencia de las aves sacrificados durante el día.
18	LEPÓRIDOS	Anotar la cantidad y el lugar (estado) de procedencia de los lepóridos sacrificadas durante el día.
19	DESTINO/ ESTADO	Anotar el lugar (estado) al que se trasladarán los animales sacrificados durante el día.
20	OBSERVACIONES	Anotar comentarios relevantes relacionados con el llenado del formato, o bien, las objeciones respecto a los registros presentados.
21	VERIFICADOR SANITARIO (MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA)	Anotar el nombre completo y la firma del verificador sanitario (Médico Veterinario Zootecnista) responsable de la visita de verificación al rastro o matadero.
22	JEFE DE LA OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS	Anotar el nombre completo y la firma del Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: 10 de 20

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “INFORME SEMANAL DE ASEGURAMIENTO,
RECHAZO Y DESTRUCCION” (217B40000-009-07)**

Objetivo: Registrar la cantidad y especie de animales sacrificados, que son asegurados o rechazados para su destrucción durante la semana en los rastros o mataderos.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, original para el Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria y la copia para el resguardo del Médico Veterinario Zootecnista para la posterior elaboración del Informe Mensual de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL RASTRO:	Anotar el nombre completo y la dirección del rastro o matadero al que se realiza la visita de inspección.
2	JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA:	Anotar el nombre completo y el número de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria de adscripción del rastro o matadero al que se realiza visita de inspección.
3	FECHA	Anotar los alfanuméricos correspondientes al día, mes y año en que se inicia el llenado del formato.
4	FECHA DE REGISTRO	Anotar los alfanuméricos correspondientes al día, mes y año en que se realiza el registro.
5	NOMBRE DEL INTRODUTOR	Anotar el nombre completo del propietario de los animales sacrificados.
6	ESPECIE ASEGURADA	Anotar el nombre de la especie a la que pertenecen los animales que han sido asegurados o rechazados para su destrucción.
7	CANALES Y/O PARTES ASEGURADAS	Anotar el nombre de las partes (canales, vísceras, cabezas, entre otras) aseguradas o rechazadas.
8	VISCERAS	Anotar una X en la columna que corresponda a la víscera asegurada (hígado, pulmón, corazón, otras).
9	CAUSA DEL ASEGURAMIENTO	Anotar el motivo del porque son asegurados los productos cárnicos.
10	VERIFICADOR SANITARIO (MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA)	Anotar el nombre completo y la firma del Médico Veterinario Zootecnista que realiza el informe.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: 11 de 20

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
II	JEFE DE LA OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS	Anotar el nombre completo y al firma del Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: 13 de 20

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “INFORME DE VOLUMEN DIARIO DE
SACRIFICIO” (217B-40000-010-07)**

Objetivo: Registrar la cantidad y especie de animales sacrificados durante el día en los rastros o mataderos.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, original para el Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la jurisdicción de Regulación Sanitaria y la copia para el resguardo del Médico Veterinario Zootecnista para la posterior elaboración del Informe Mensual de Volumen de Sacrificio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL RASTRO:	Anotar el nombre completo y la dirección del rastro o matadero al que se realiza la visita de inspección.
2	JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA:	Anotar el nombre completo y el número de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria de adscripción del rastro o matadero al que se realiza visita de inspección.
3	FECHA	Anotar los alfanuméricos correspondientes al día, mes y año en que se inicia el llenado del formato.
4	FECHA DE REGISTRO	Anotar los alfanuméricos correspondientes al día, mes y año en que se realiza el registro.
ESPECIES SACRIFICADAS		
5	BOVINOS	Anotar la cantidad de animales sacrificados correspondientes a esta especie.
6	EQUINOS	Anotar la cantidad de animales sacrificados correspondientes a esta especie.
7	PORCINOS	Anotar la cantidad de animales sacrificados correspondientes a esta especie.
8	OVINOS	Anotar la cantidad de animales sacrificados correspondientes a esta especie.
9	CAPRINOS	Anotar la cantidad de animales sacrificados correspondientes a esta especie.
10	AVES	Anotar la cantidad de animales sacrificados correspondientes a esta especie.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: 14 de 20

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	LEPÓRIDOS	Anotar la cantidad de animales sacrificados correspondientes a esta especie.
12	OBSERVACIONES	Anotar comentarios relevantes relacionados con el llenado del formato, o bien, las objeciones respecto a los registros presentados.
13	TOTAL	Anotar la cantidad resultado de la sumatoria en cada una de las columnas correspondientes a las especies sacrificadas, y que representan los volúmenes diarios de animales sacrificados por cada especie.
14	VERIFICADOR SANITARIO (MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA)	Anotar el nombre completo y la firma del Médico Veterinario Zootecnista que realiza el informe.
15	JEFE DE LA OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS	Anotar el nombre completo y al firma del Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: 16 de 20

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “INFORME MENSUAL DE VOLUMEN DE
SACRIFICIO” (217B40000-011-07)**

Objetivo: Registrar la cantidad y especie de animales sacrificados durante el mes en los rastros o mataderos.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en medio magnético para la Coordinación de Regulación Sanitaria, e impreso para el Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL RASTRO:	Anotar el nombre completo y la dirección del rastro o matadero al que se realiza la visita de inspección.
2	JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA:	Anotar el nombre completo y el número de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria de adscripción del rastro o matadero al que se realiza visita de inspección.
3	FECHA	Anotar los alfanuméricos correspondientes al día, mes y año en que requisita el formato.
4	FECHA DE REGISTRO	Anotar el día, mes y año correspondientes a la fecha en que se realiza el registro por día.
ESPECIES SACRIFICADAS		
5	BOVINOS	Anotar la cantidad de animales sacrificados correspondientes a esta especie por cada día del mes.
6	EQUINOS	Anotar la cantidad de animales sacrificados correspondientes a esta especie por cada día del mes.
7	PORCINOS	Anotar la cantidad de animales sacrificados correspondientes a esta especie por cada día del mes.
8	OVINOS	Anotar la cantidad de animales sacrificados correspondientes a esta especie por cada día del mes.
9	CAPRINOS	Anotar la cantidad de animales sacrificados correspondientes a esta especie por cada día del mes.
10	AVES	Anotar la cantidad de animales sacrificados correspondientes a esta especie por cada día del mes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: 17 de 20

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	LEPÓRIDOS	Anotar la cantidad de animales sacrificados correspondientes a esta especie por cada día del mes.
12	OBSERVACIONES	Anotar comentarios relevantes relacionados con el llenado del formato, o bien, las objeciones respecto a los registros presentados.
13	TOTAL	Anotar la cantidad resultado de la sumatoria en cada una de las columnas correspondientes a las especies sacrificadas por cada día del mes.
14	VERIFICADOR SANITARIO (MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA)	Anotar el nombre completo y la firma del Médico Veterinario Zootecnista que realiza el informe.
15	JEFE DE LA OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS	Anotar el nombre completo y al firma del Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: 19 de 20

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “INFORME MENSUAL DE ASEGURAMIENTO
RECHAZO Y DESTRUCCIÓN” (217B40000-012-07)**

Objetivo: Registrar la cantidad y especie de animales asegurados y rechazados para su destrucción durante el mes en los rastros o mataderos.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en medio magnético para la Coordinación de Regulación Sanitaria, e impreso para el Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL RASTRO:	Anotar el nombre completo y la dirección del rastro o matadero al que se realiza la visita de inspección.
2	JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA:	Anotar el nombre completo y el número de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria de adscripción del rastro o matadero al que se realiza visita de inspección.
3	MES	Anotar el mes en que se requisita el formato.
4	FECHA DE REGISTRO	Anotar el día, mes y año correspondientes a la fecha en que se realiza el registro por día.
5	ESPECIE ASEGURADA	Anotar el nombre de la especie a la que corresponden los productos cárnicos asegurados en cada caso.
6	CANALES Y/O PARTES ASEGURADAS	Anotar el nombre y número de canales o partes (productos cárnicos) aseguradas en cada caso.
7	VISCERAS	Anotar en la columna que corresponda el número de víscera asegurada (hígado, pulmón, corazón, otras).
8	CAUSA DE ASEGURAMIENTO	Anotar la causa o motivo del aseguramiento .
9	TOTAL	Anotar la cantidad resultado de la sumatoria en cada una de las columnas correspondientes a las canales y/o partes y vísceras aseguradas y rechazadas para su destrucción por cada día del mes.
10	VERIFICADOR SANITARIO (MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA)	Anotar el nombre completo y la firma del Médico Veterinario Zootecnista que realiza el informe.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

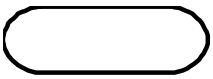


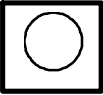

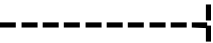

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: 20 de 20

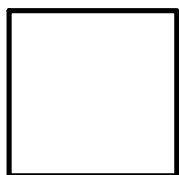
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
II	JEFE DE LA OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS	Anotar el nombre completo y la firma del Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.

SIMBOLOGIA

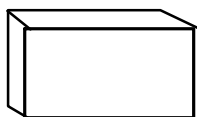
	INICIO O FINAL DEL PROCESO. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra INICIO , en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra FIN .
	OPERACIÓN. Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc., se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenados con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.
	INSPECCIÓN. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien cuando se examine una acción, una forma o una actividad; así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	ACTIVIDAD COMBINADA. Figura que se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza tanto una operación como una verificación.
	LINEA CONTINUA. La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.
	LINEA DE GUIONES. Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	LINEA DE ZIG ZAG. Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc., La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.



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



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



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



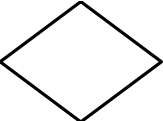
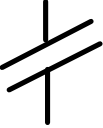
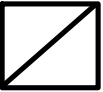




REGISTRO Y/O CONTROLES. Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se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



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



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

	<p>DECISIÓN. Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>INTERRUPCIÓN DEL PROCESO. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable, El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.</p>
	<p>ANEXO DE DOCUMENTOS. El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.</p>
	<p>FUERA DE FLUJO. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.</p>
	<p>CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hace más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar en menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que solo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.</p>
	<p>ARCHIVO DEFINITIVO. Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en alguna actividad se archive y concluya el proceso, es valido utilizar ambos símbolos (archivo definitivo y fin).</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: XIV

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA INSPECCIÓN SANITARIA
DE LA CARNE**

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre de 2007: elaboración del manual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: XV

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA
CARNE**

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación de Regulación Sanitaria.
2. Dirección de Regulación Sanitaria.
3. Unidad de Contraloría Interna.
4. Subdirección de Verificación Sanitaria.
5. Departamento de Supervisión Sanitaria.
6. Jurisdicciones de regulación sanitaria.

VALIDACIÓN

**DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA
SECRETARIA DE SALUD Y
DIRECTORA GENERAL DEL ISEM
(RUBRICA)**

**MTRO. RODOLFO DAVIS CONTRERAS
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
(RUBRICA)**

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

**LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
(RUBRICA)**

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

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página: XVI

**M.V.Z. ALEJANDRO CARBAJAL EZETA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SUPERVISIÓN SANITARIA
(RUBRICA)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA CARNE**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2007

Código: 217B41200

Página:

CRÉDITOS

@ MP-110

Manual de Procedimientos Administrativos en la Inspección Sanitaria de la Carne

Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de su elaboración e integración:

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

L.A.E. Martha Mejía Márquez.- Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa.

Jefes de Jurisdicción de Regulación Sanitaria.

Lic. Armando Santín Pérez.- Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.

M.V.Z. Samuel Clairin Luna.- Jefe de la Oficina de información Sanitaria y Líder Estatal del Proyecto Rastros de la COFEPRIS.

P.L.A.E. Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

*Toluca, México,
Septiembre, 2007.*