



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Salud



Coordinación
General de Salud

C. Gustavo Hernández Navarro
Titular Administrativo

ELABORA

APRUEBA

Lic. María Teresa Rendón Esquivel
Titular de la dependencia

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

CONTENIDO

1.0 Presentación.....	03
2.0 Estructura Orgánica.....	04
3.0 Simbología.....	05
4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo.....	06
<u>4.1 Departamento de Regulación Sanitaria</u>	
4.1.1 Procedimiento de Verificación y Vigilancia Sanitaria	06
<u>4.2 Departamento de Salud y Bienestar Animal</u>	
4.2.1 Procedimiento de sacrificio humanitario de animales y entrega voluntaria de animales.....	13
4.2.2 Procedimiento de sacrificio humanitario de animales y entrega voluntaria de Animales agresores.....	16
4.2.3 Procedimiento de sacrificio humanitaria de animales, animal recogido en la vía publica.....	19
4.2.4 Procedimiento de sacrificio humanitario de animales, animal capturado por cuadrilla.....	23
5.0 Directorio	27

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

1.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal Vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende la Coordinación General de Salud.

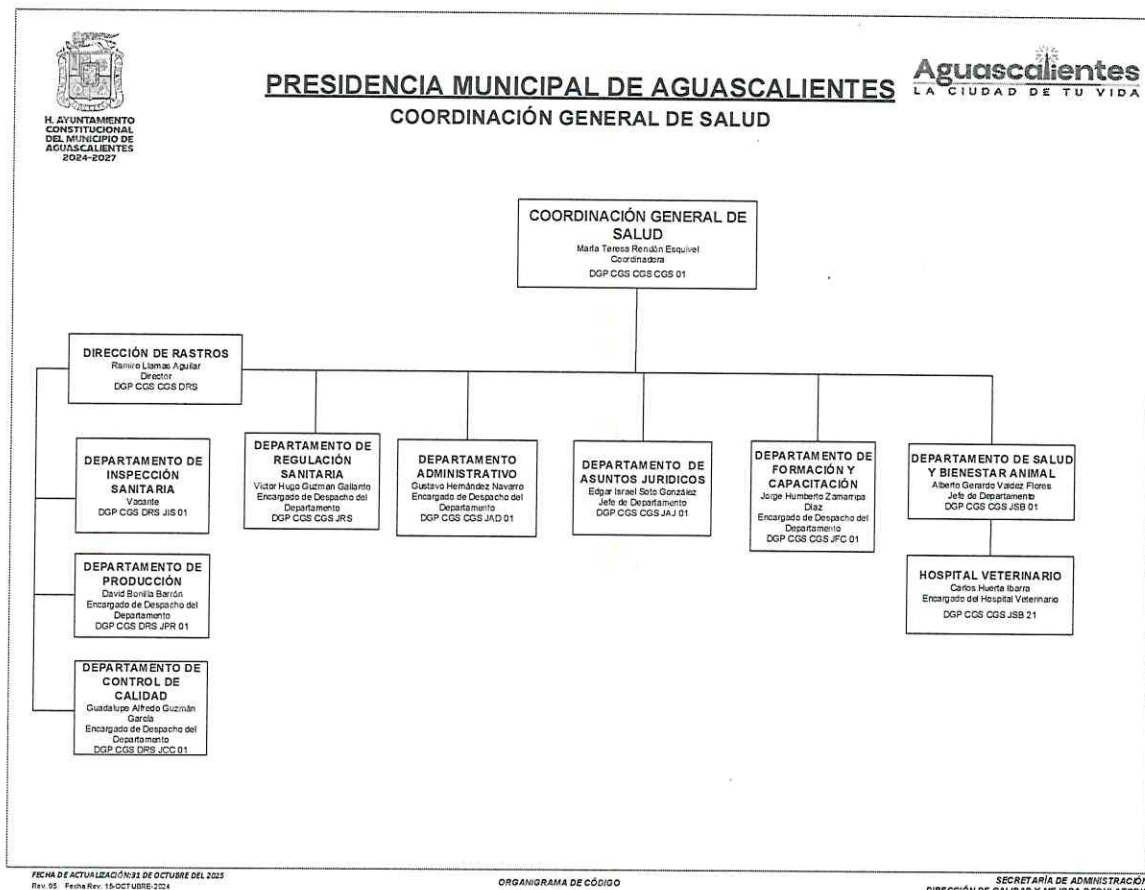
Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

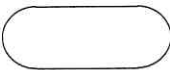
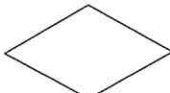
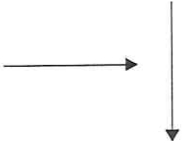
Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

3.0 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

4.1 Departamento de Regulación Sanitaria

4.1.1 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA

Descripción Secuencial del Proceso

Las verificaciones sanitarias se generan por tres diferentes vías, ya sea por Aviso de funcionamiento de establecimiento, Vigilancia Sanitaria por rutas de inspectores o por Atención Ciudadana.

VERIFICACIÓN SANITARIA POR AVISO DE FUNCIONAMIENTO

El/la interesado/a presenta la Solicitud de Apertura de Establecimiento, la cual es recibida por el/la Encargado/a de Atención Ciudadana y Quejas.

El/la Encargado/a de Atención Ciudadana y Quejas revisa el llenado del formato y giro de la competencia, si el giro no es competencia de la Coordinación General de Salud, le informa al/la interesado/a que debe acudir al área o institución correspondiente. Cuando el giro sea de la competencia de la Coordinación General de Salud, recibe Solicitud de Apertura de Establecimiento y genera Aviso de Funcionamiento de Establecimiento dentro de los 23 giros descentralizados por parte del Departamento de Regulación Sanitaria; lo pasa a revisión y firma al/la Jefe/a de Departamento de Regulación Sanitaria.

El/la Jefe/a de Departamento de Regulación Sanitaria, revisa y firma Aviso de Funcionamiento y entrega nuevamente al/la Encargado/a de Atención Ciudadana y Quejas, quien entrega original de Aviso de Funcionamiento y copia de la Solicitud de Apertura de Establecimiento al interesado/a.

El/la Encargado/a de Atención Ciudadana y Quejas del Departamento de Regulación Sanitaria recibe documentos, asigna número de folio (correspondiente al/la Verificador/a Sanitario/a al que se le asignará la Orden de Visita de Verificación) y elabora la Orden de Visita de Verificación sanitaria, verifica que contenga acta de verificación sanitaria y que contenga la firma del/la Jefe/a de Departamento y la canaliza con la unidad de verificación para que instruya al/la Verificador/a Sanitario/a asignado acudir a realizar la vista.

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

El/la Verificador/a Sanitario/a acude al domicilio donde se pretende abrir el establecimiento, se presenta con el/la propietario/a o encargado/a del establecimiento y le informa que tiene derecho de nombrar dos testigos y en caso de negarse, el verificador tendrá la autoridad de nombrarlos; en el caso de que el/la propietario/a o encargado/a del establecimiento decida que se realice la verificación hasta que haya presencia de los testigos que él nombre, el/la Verificador/a Sanitario/a regresará a realizar la inspección en la fecha que le sea señalada; una vez asignados los/as testigos o que el/la propietario/a o encargado/a del establecimiento decida que se realice la inspección sin presencia de éstos, el/la Verificador/a Sanitario/a realiza verificación del establecimiento, levanta Acta de Verificación que deberá ir firmada por el/la propietario/a o encargado/a del establecimiento, el/la Inspector/a Sanitario/a y los/as dos testigos asignados/as (previa presentación de identificación oficial); y entrega original de la Orden de Visita de Verificación y copia del Acta de Verificación al/la propietario/a o encargado/a de establecimiento.

El/la Verificador/a Sanitario/a entrega la copia de Orden de Visita de Verificación y la original de Acta de Verificación adjunto a su reporte de actividades a la Unidad de verificación para su revisión y la cuantificación.

Posteriormente la Unidad de verificación revisa la documentación generada por cada Verificador/a Sanitario/a, realiza el control estadístico para la elaboración del informe semanal y mensual.

El/la Dictaminador/a genera el Dictamen Técnico y lo firma; posteriormente genera la Notificación de Resultados de la Visita de Verificación en original y copia; una vez elaboradas, las canaliza a revisión y firma del/la Jefe de Departamento y ya firmadas regresan al/la Encargado/a de Atención Ciudadana y Quejas del Departamento de Regulación Sanitaria quien anexa a la Notificación de Resultados de la Visita de Verificación la Cédula de Notificación en dos tantos, y turna la Unidad de verificación para que instruya al/la Verificador/a Sanitario/a para que acuda al domicilio y notifique al/la verificado/a.

El/la Verificador/a Sanitario/a realiza la visita, en caso de que la calificación y Notificación de Resultados de la Visita de Verificación haya sido satisfactoria, es decir, que se encuentra cumpliendo con la normatividad, se le exhorta al/la Verificado/a para que siga cumpliendo. En caso de que no sea así, se le indica en qué falta está incurriendo, es decir, que está fuera de norma, y se le da un plazo para que subsane dicha falla registrando dicho plazo en la Notificación de Resultados de la Visita de Verificación. Para concluir la visita, y una vez realizado el correcto llenado de los formatos, el/la Verificador/a Sanitario/a solicita la firma del/la propietario/a o encargado/a del establecimiento y entrega un tanto de cada documento (Notificación de Resultados de la Visita de Verificación y de Cédula de Notificación) y éste/a le firma de recibido.

Una vez hecha la notificación, el/la Verificador/a Sanitario/a regresa y entrega Notificación de Resultados de la Visita de Verificación y de Cédula de Notificación firmadas junto con su Informe Diario de Actividades del/la Verificador/a Sanitario/a, a la Unidad de verificación.

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

VERIFICACIÓN SANITARIA POR SOLICITUD DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA VÍA CIAC

El/la Encargado/a de Atención Ciudadana y Quejas del Departamento de Regulación Sanitaria, recibe la Cédula de Solicitud por parte del Área de Atención Ciudadana de la CGS, procede a verificar si cada queja recibida ya ha sido atendida previamente o si ya se tiene un expediente abierto, de ser así se le asignará número de folio de Orden de Visita de Verificación y el número de expediente al que corresponda; en caso contrario, se le asigna número de Orden de Visita de Verificación y número de expediente nuevo, registrando el domicilio a verificar y en caso de ser expediente existente, se agrega el nombre del/la propietario/a.

Una vez que el/la Encargado/a de Atención Ciudadana y Quejas del Departamento de Regulación Sanitaria elaboró la Orden de Visita de Verificación sanitaria, verifica que contenga la firma del/la Jefe/ de Departamento y la canaliza con la Unidad de verificación.

La Unidad de verificación recibe Orden de Visita de Verificación sanitaria e instruye al/la Verificador/a Sanitario/a realizar la visita correspondiente.

El/ la Verificador/a Sanitario/a acude al domicilio señalado y en caso de que, al momento de la visita, no se encuentre el/la propietario/a o encargado/a del establecimiento, el/la Verificador/a Sanitario/a procederá a elaborar Citatorio para Atender Visita de Verificación Sanitaria, indicando la fecha y hora en que se presentará, lo firma y deja en el lugar el original y conserva la copia. Posteriormente se presenta el día y hora indicada y de no encontrarse al/la propietario/a o encargado/a del establecimiento entrega la copia del Citatorio para Atender Visita de Verificación Sanitaria junto con la Orden de Visita de Verificación y su Informe Diario de Actividades del/la Verificador/a Sanitario/a a la Unidad de verificación. La Unidad de verificación entrega documentación al/la Encargado/a de Atención Ciudadana y Quejas del Departamento de Regulación Sanitaria para redistribución de actividades de los/as Verificadores/as Sanitarios/as ya sea matutinos o vespertinos.

NOTA: Al generarse un segundo citatorio sin atender, se elabora el Instructivo donde se le indica al/la inspeccionado/a que tiene un plazo de 15 días hábiles para concertar una cita con el fin de verificar el lugar en el día y horario en que pueda estar disponible.

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

El/lá Verificador/a Sanitario/a acude al domicilio, se presenta con el/lá propietario/a o encargado/a establecimiento y le informa que tiene derecho de nombrar dos testigos en caso de negarse, el/lá Verificador/a Sanitario/a tendrá la autoridad de nombrarlos; en el caso de que el/lá propietario/a o encargado/a del establecimiento decida que se realice la verificación hasta que haya presencia de los/as testigos/as que él nombre, el/lá Verificador/a Sanitario/a regresará a realizar la inspección en la fecha que le señale el/lá propietario/a o encargado/a del establecimiento; una vez asignados los/as testigos/as o que el/lá propietario/a o encargado/a del establecimiento decida que se realice la inspección sin presencia de testigos, el/lá Verificador/a Sanitario/a realiza la verificación del lugar, levanta Acta de Verificación que deberá ir firmada por el/lá propietario/a o encargado/a del establecimiento, Verificador/a Sanitario/a y los/as dos testigos/as asignados/as (previa presentación de identificación oficial); y entrega original de la Orden de Visita de Verificación y copia del Acta de Verificación al/lá propietario/a o encargado/a de establecimiento.

El/lá Verificador/a Sanitario/a entrega la copia de la Orden de Visita de Verificación y original de Acta de Verificación a la Unidad de verificación para su revisión y la cuantificación.

Posteriormente la Unidad de verificación revisa la documentación generada por cada Verificador/a Sanitario/a, realiza el control estadístico y la elaboración del informe semanal y mensual, finalmente canaliza la documentación al Jefe/a del Departamento de Regulación Sanitaria.

El/lá Encargado/a de Atención Ciudadana y Quejas del Departamento de Regulación Sanitaria recibe la documentación y registra anomalías encontradas en cada visita para informar al/lá Jefe de Departamento, turna Dictaminador/a para que califique, dictamine y emita su respectiva notificación de resultados.

El/lá Dictaminador/a genera el Dictamen Técnico y lo firma; posteriormente genera la Notificación de Resultados de la Visita de Verificación (resolución administrativa) en dos tantos, una vez elaboradas, los canaliza al/lá Coordinador/a Administrativo quien envía a revisión y firma del/lá Jefe/a de Departamento y ya firmadas regresan al/lá Encargado/a de Atención Ciudadana y Quejas del Departamento de Regulación Sanitaria, quien archiva el Dictamen Técnico, posteriormente anexa a la Notificación de Resultados de la Visita de Verificación otra Cédula de Notificación en dos tantos, y se turna al/lá Coordinador/a Operativo/a para que instruya al/lá Verificador/a Sanitario para que acuda al domicilio y notifique al/lá verificado/a.

La El/lá Verificador/a Sanitario/a realiza la visita, en caso de que la calificación y Notificación de Resultados de la Visita de Verificación haya sido satisfactoria, es decir, que se encuentra cumpliendo con normatividad, se le exhorta al/lá Verificado/a para que siga cumpliendo. En caso de que no sea así, se le indica en qué falta está incurriendo, es decir, que está fuera de norma, y se le da un plazo para que subsane dicha falla registrando dicho plazo en la Notificación de Resultados de la Visita de Verificación. Para concluir la visita, y una vez realizado el correcto llenado de los formatos, el/lá Verificador/a Sanitario/a solicita la firma del/lá propietario/a o encargado/a del establecimiento y entrega un tanto de cada documento (Notificación de Resultados de la Visita de Verificación y de Cédula de Notificación) y éste/a le firma de recibido.

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

Una vez hecha la notificación, el/la Verificador/a Sanitario/a regresa y entrega Notificación de Resultados de la Visita de Verificación y de Cédula de Notificación firmadas junto con su Informe Diario de Actividades del/la Verificador/a Sanitario quien éste/a a su vez los turna al/la Encargado/a de Atención Ciudadana y Quejas del Departamento de Regulación Sanitaria, para su registro. El/la Encargado/a de Atención Ciudadana y Quejas del Departamento de Regulación Sanitaria canaliza la documentación al/la Dictaminador/a para que anexe la documentación en el expediente correspondiente.

El/la Dictaminador/a llevará el control de los plazos de cada expediente para dar seguimiento a las comparecencias, para enviar a comprobar cumplimientos o bien elaboración de Resoluciones Administrativas y Multas que sean necesarias

VERIFICACIÓN SANITARIA POR VIGILANCIA SANITARIA PROGRAMADA

El/la Verificador/a Sanitario/a por instrucciones de la Unidad de verificación acude al domicilio en ruta, se presenta con el/la propietario/a o encargado/a del establecimiento y le informa que tiene derecho de nombrar dos testigos/as en caso de negarse, el/la verificador/a tendrá la autoridad de nombrarlos; en el caso de que el/la propietario/a decida que se realice la verificación hasta que haya presencia de los/as testigos/as que él/ella nombre, el/la Verificador/a Sanitario/a regresará a realizar la inspección en la fecha que le señale el/la propietario/a o encargado/a del establecimiento; una vez asignados los/as testigos/as o que el/la propietario/a o encargado/a del establecimiento decida que se realice la inspección sin presencia de testigos, el/la Verificador/a Sanitario/a realiza verificación del establecimiento, levanta Acta de Verificación que deberá ir firmada por el/la propietario/a o encargado/a del establecimiento, Verificador/a Sanitario/a y los/as dos testigos asignados/as (previa presentación de identificación oficial); y entrega original de la Orden de Visita de Verificación y copia del Acta de Verificación a el/la propietario/a o encargado/a del establecimiento.

El/la Verificador/a Sanitario/a elabora Informe Diario de Actividades de Verificador/a Sanitario/a entrega junto con la Notificación de Resultados de la Visita de Verificación, Cédula de Notificación, Resolución Administrativa y Multas a la Unidad de verificación.

La Unidad de verificación revisa la documentación generada por cada Verificador/a Sanitario/a, posteriormente realiza el control estadístico y la elaboración del informe semanal y mensual, finalmente canaliza la documentación.

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

El/la Dictaminador/a genera el Dictamen Técnico y lo firma; posteriormente genera la Notificación de Resultados de la Visita de Verificación en original y copia, una vez elaboradas, los canaliza al/la unidad de verificación quien envía a revisión y firma del/la Jefe/a de Departamento y ya firmadas, regresan al/la Encargado/a de Atención Ciudadana y Quejas del Departamento de Regulación Sanitaria para la separación de notificación de resultados posteriormente entrega al/la Encargado/a de Archivo el Acta de Verificación Sanitaria y Dictamen Técnico para su archivo en el expediente correspondiente, posteriormente anexa a la Notificación de Resultados de la Visita de Verificación la Cédula de Notificación en original y copia y turna a la Unidad de verificación para que instruya al/la Verificador/a Sanitario/a para que acuda al domicilio y notifique al/la verificado/a.

El/la Verificador/a Sanitario/a realiza la visita, en caso de que la calificación y Notificación de Resultados de la Visita de Verificación haya sido satisfactoria, es decir, que se encuentra cumpliendo con la normatividad, se le exhorta al/la Verificado/a para que siga cumpliendo. En caso de que no sea así, se le indica en qué falta está incurriendo, es decir, que está fuera de norma, y se le da un plazo para que subsane dicha falla registrando dicho plazo en la Notificación de Resultados de la Visita de Verificación. Para concluir la visita, y una vez realizado el correcto llenado de los formatos, el/la Verificador/a Sanitario/a solicita la firma del/la propietario/a o encargado/a del establecimiento y entrega un tanto de cada documento (Notificación de Resultados de la Visita de Verificación y de Cédula de Notificación) y éste/a le firma de recibido.

Una vez hecha la notificación, el/la Verificador/a Sanitario/a regresa y entrega Notificación de Resultados de la Visita de Verificación y de Cédula de Notificación firmadas junto con su Informe Diario de Actividades del Verificador/a Sanitario/a, al/la unidad de verificación quien a su vez los turna al jefe/a del departamento de Regulación Sanitaria para su registro.

Código
MDP-SAD-19

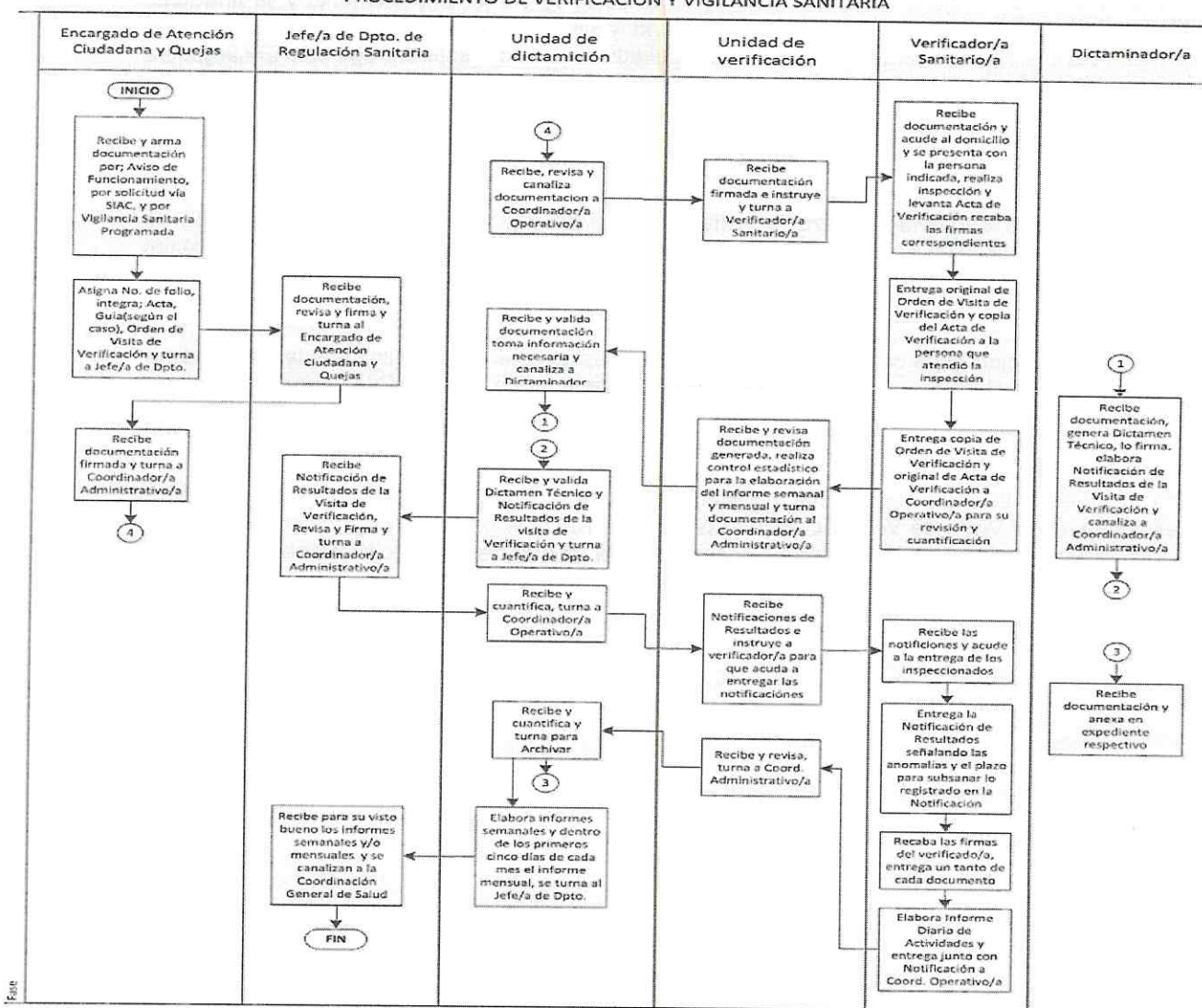
Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

4.2 Departamento de Salud y Bienestar Animal

4.2.1 PROCEDIMIENTO DE SACRIFICIO HUMANITARIO DE ANIMALES: ENTREGA VOLUNTARIA DE ANIMALES

Descripción Secuencial del Proceso

El dueño/a del animal acude al JSB, para entregarlo de manera voluntaria.

El/la Recepcionista atiende al dueño/a y anota sus datos en la Bitácora Diaria.

El/la Recepcionista le explica al dueño/a que su animal será sacrificado de manera humanitaria, le cuestiona si es entregado por enfermedad, porque ya no desea tenerlo (por desprecio).

El/la Recepcionista le informa al dueño que el sacrificio tendrá un costo (de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente) y le indica el sitio donde debe ir a cubrir tal costo (es en las mismas instalaciones del JSB)

El/la dueño/a acude a pagar el servicio y se le entrega un recibo.

El/la dueño/a regresa con el/la Recepcionista, le muestra el recibo de pago.

El/la Recepcionista le entrega al dueño/a del animal el formato de entrega voluntaria de mascotas para que firme su consentimiento del sacrificio.

El/la Recepcionista le aclara al dueño/a que el cadáver del animal no se le regresará y le cuestiona si requiere presenciar el sacrificio del animal.

Si el dueño/a si requiere presenciar el sacrificio del animal, se realizan los preparativos por parte del Responsable de Eutanasia y se procede al sacrificio.

El dueño/a acompañado del Personal Operativo ingresan a las jaulas a depositar al animal.

El Jefe/a Operativo anota en el pizarrón la fecha de ingreso y el número de jaula donde es depositado el animal.

El Jefe/a Operativo avisa al Responsable de Eutanasia para que realice la eutanasia del animal.

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

El Responsable de Eutanasia con apoyo del Auxiliar de Eutanasia y/o del Intendente, ingresan a la jaula, utilizando un sujetador y sacan al animal de la jaula y lo conducen al área de eutanasia.

El Responsable de Eutanasia le inyecta al animal de forma intramuscular en el muslo de cualquier pata trasera y en un ángulo de 90°, pre anestésico Clorhidrato de Xilacina y Ketamina, dosificados de acuerdo al peso.

Aproximadamente 10 minutos después de aplicada la inyección, el animal entra en estado de inconsciencia.

El Responsable de Eutanasia, deposita al animal en la mesa de sacrificio en posición de cubito lateral, lo revisa exhaustivamente para constatar que está totalmente en estado de inconsciencia, comprobando que no tenga reflejo palpebral (parpadeo) o reflejo flexor.

El Responsable de Eutanasia le inyecta al animal de manera intracardiaca de lado izquierdo, en el cuarto espacio intercostal o esternalmente (en gatos). La sustancia suministrada es Eutafín, dosificado de acuerdo al peso.

El Responsable de Eutanasia espera 10 minutos a partir del suministro de Eutafín, revisa el corazón del animal, con el estetoscopio y comprueba que no tenga signos vitales, al comprobar la ausencia de estos signos, se constata que ha muerto.

El Responsable de Eutanasia anota la Eutanasia del animal en el Registro de Eutanasia.

Si el cadáver del animal, no es incinerado, se deposita en una bolsa negra, se vierte cal, se cierra la bolsa y es deposita en el contenedor asignado para esta actividad.

Diariamente acude un camión recolector de residuos, de la Dirección de Limpia y Aseo Público a llevarse todos los animales sacrificados de la jornada.

Si el cadáver del animal es incinerado, se acomoda en el incinerador.

Se espera hasta que el incinerador llegue a acumular un peso de entre 150 kg y 250 kg de cadáveres de animales. (El tiempo de espera no es mayor a las 4 horas).

Se da inicio a la incineración de los cadáveres de los animales el cual tiene una duración de 3 horas aproximadamente.

Terminada la incineración, las cenizas de los cadáveres de los animales se juntan, se depositan en bolsas negras y son destinados a la composta, ubicada en el vivero municipal.

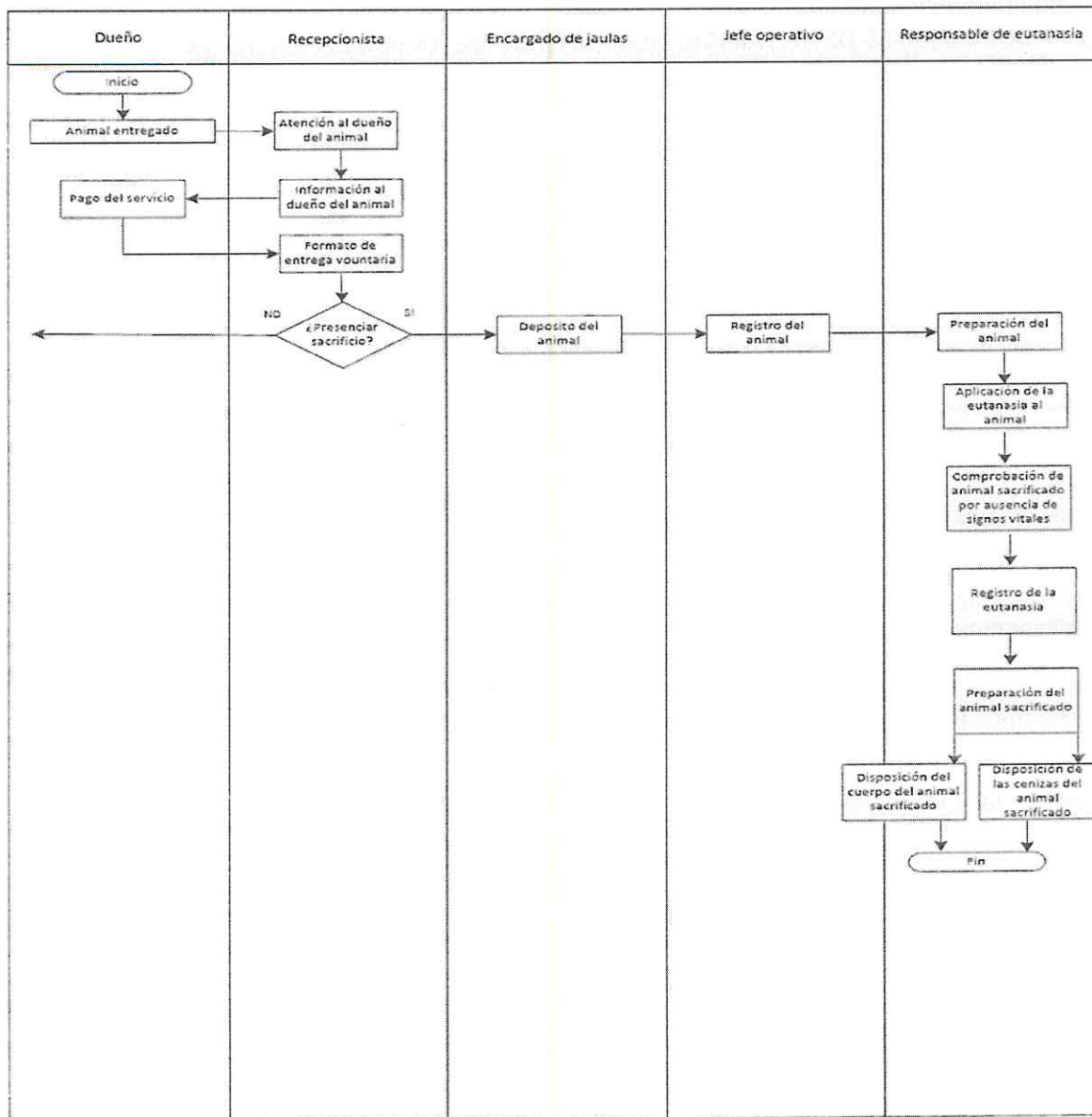
Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

Diagrama de Flujo del Proceso



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

4.2 Departamento de Salud y Bienestar Animal

4.2.2 PROCEDIMIENTO DE SACRIFICIO HUMANITARIO DE ANIMALES: ENTREGA VOLUNTARIA DE ANIMALES AGRESORES

Descripción Secuencial del Proceso

El dueño/a del animal agresor acude al JSB, para entregarlo de manera voluntaria.

El/la Recepcionista atiende al dueño/a y anota sus datos en la Bitácora Diaria.

El/la Recepcionista le explica al dueño/a que el animal agresor será sacrificado de manera humanitaria y le cuestiona sobre los acontecimientos de la agresión.

El/la Recepcionista recauda evidencia de las agresiones del animal.

El/la Recepcionista le entrega para firma de consentimiento al dueño del animal agresor el Formato de Parte de Agresión.

El/la Recepcionista le informa que el animal agresor estará en observación durante 10 días naturales y pasando estos días será sacrificado el animal.

También le informa que durante los 10 días que el animal este en observación, se puede retractar de que el animal sea sacrificado y puede acudir a visitarlo una vez al día, registrándose en la Bitácora de Visita para proporcionarle alimento y pasados los 10 días puede llevarse su animal.

El/dueño/a si decide llevarse al animal, se le genera un Estado de Cuenta, conforme a la Ley de Ingresos Vigente, la que incluye Multa por Manutención y Multa de acuerdo a la gravedad de las lesiones.

El dueño/a firma la Constancia de Entrega de Animal Agresor y se lleva al animal.

El dueño/a acompañado del Personal Operativo depositan al animal en las jaulas asignadas para animales agresores.

El Jefe/a Operativo anota en el Pizarrón la fecha de ingreso y el número de jaula donde es depositado el animal.

El Jefe/a Operativo llena el formato de Diagnóstico de Rabia, este documento se va llenando diariamente hasta cumplir los 10 días de observación obligatoria, con información relacionada al comportamiento y signos clínicos referentes a la enfermedad de la rabia y es etiquetado como animal despreciado.

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

El Personal Operativo, proporciona al animal, una vez al día alimento y agua a libre demanda durante los 10 días que permanece en observación.

Las jaulas cuentan con un equipo aislante (cama) de tal manera que el animal no tenga contacto directo con el suelo.

Al cumplir los 10 días naturales, El Jefe/a Operativo avisa al Responsable de Eutanasia, para que realice la eutanasia del animal.

El Responsable de Eutanasia con apoyo del Auxiliar de Eutanasia y/o del Intendente, ingresan a la jaula, utilizando un sujetador y sacan al animal de la jaula y lo conducen al área de eutanasia.

El Responsable de Eutanasia le inyecta al animal de forma intramuscular en el muslo de cualquier pata trasera y en un ángulo de 90°, pre anestésico Clorhidrato de Xilacina y Ketamina, dosificados de acuerdo al peso.

Aproximadamente 10 minutos después de aplicada la inyección, el animal entra en estado de inconsciencia.

El Responsable de Eutanasia deposita al animal en la mesa de sacrificio en posición de cubito lateral, lo revisa exhaustivamente para constatar que está totalmente en estado de inconsciencia, comprobando que no tenga reflejo palpebral (parpadeo) o reflejo flexor.

El Responsable de Eutanasia le inyecta al animal de manera intracardiaca de lado izquierdo o derecho, en el cuarto espacio intercostal o esternalmente (en gatos). La sustancia suministrada es Eutafín, dosificado de acuerdo al peso.

El Responsable de Eutanasia espera 10 minutos a partir del suministro de Eutafín, revisa el corazón del animal, con el estetoscopio y comprueba que no tenga signos vitales, al comprobar la ausencia de estos signos, se constata que ha muerto.

El Responsable de Eutanasia anota la Eutanasia del animal en el Registro de Eutanasia.

El Responsable de Eutanasia deposita al animal sacrificado, en una bolsa negra, le vierte cal, cierra la bolsa y lo deposita en el contenedor asignado para esta actividad.

Diariamente acude un camión recolector de residuos, de la Dirección de Limpia y Aseo Público a llevarse todos los animales sacrificados de la jornada.

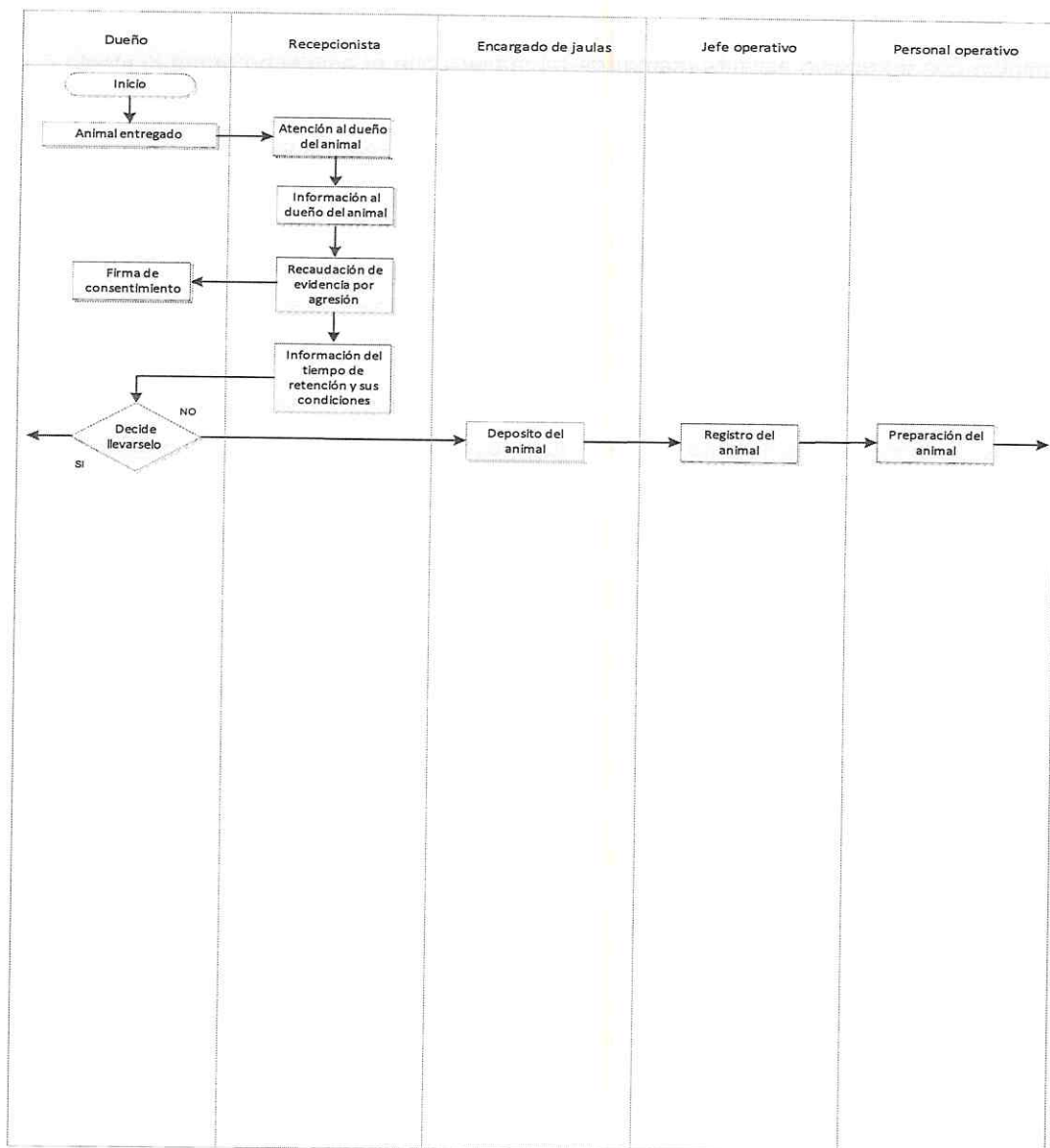
Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

Diagrama de Flujo del Proceso



Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

4.2 Departamento de Salud y Bienestar Animal

4.2.3 PROCEDIMIENTO DE SACRIFICIO HUMANITARIO DE ANIMALES: ANIMAL RECOGIDO EN LA VÍA PÚBLICA

Descripción Secuencial del Proceso

El Usuario/a no dueño/a del animal acude al JSB, para entregarlo debido a que lo recogió en la Vía Pública.

El/la Recepcionista atiende al Usuario/a no dueño/a del animal y anota sus datos en la Bitácora Diaria.

El/la Recepcionista le explica al Usuario/a no dueño/a que el animal será sacrificado de manera humanitaria, dentro de 48 horas a partir de su ingreso al JSB, rango de tiempo en el cual puede acudir al JSB el dueño/a a reclamar el animal.

Por lo que el Usuario/a no dueño/a del animal, ya abandona las instalaciones del JSB.

En caso de que el dueño/a acuda a reclamar el animal, dentro de las 48 horas de haber ingresado, El/la Recepcionista, le facilita el ingreso a las instalaciones del JSB, para que reconozca al animal y le solicita evidencia fehaciente de acreditar la propiedad del animal.

El Dueño/a al acreditar la propiedad del animal, El/la Recepcionista le informa que, de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente, tendrá que pagar una Multa por Servicios de Captura y otra Multa por no traer el animal una correa de identificación y le indica el sitio donde debe ir a cubrir tal costo (es en las mismas instalaciones del JSB).

El/la dueño/a acude a pagar las multas correspondientes y se le entrega un recibo.

El/la dueño/a entrega el recibo a El/la recepcionista.

El/la recepcionista entrega al dueño/a la Constancia de Entrega de Animal Capturado en Vía Pública comunicándole que si el animal es reincidente será sacrificado humanitariamente.

El dueño/a junto con el animal, abandona las instalaciones del JSB.

Si el animal no es reclamado por nadie en el rango de tiempo de 48 horas, al haber ingresado.

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

El Personal Operativo deposita al animal en las jaulas asignadas. Las jaulas cuentan con un equipo aislante (cama) de tal manera que el animal no tenga contacto directo con el suelo.

El Jefe/a Operativo anota en el pizarrón la fecha de ingreso y el número de jaula donde es depositado el animal.

El Personal Operativo le proporciona al animal, alimento una vez al día y agua a libre demanda.

Una vez transcurridas 48 horas El Jefe/a Operativo avisa al Responsable de Eutanasia para que realice la eutanasia del animal.

El Responsable de Eutanasia con apoyo del Auxiliar de Eutanasia y/o del Intendente, ingresan a la jaula utilizando un sujetador y sacan al animal de la jaula y lo conducen al área de eutanasia.

El Responsable de Eutanasia le inyecta al animal de forma intramuscular en el muslo de cualquier pata trasera y en un ángulo de 90°, pre anestésico Clorhidrato de Xilacina y Ketamina, dosificados de acuerdo al peso.

Aproximadamente 10 minutos después de aplicada la inyección, el animal entra en estado de inconsciencia.

El Responsable de Eutanasia deposita al animal en la mesa de sacrificio en posición de cubito lateral, lo revisa exhaustivamente para constatar que está totalmente en estado de inconsciencia, comprobando que no tenga reflejo palpebral (parpadeo) o reflejo flexor.

El Responsable de Eutanasia le inyecta al animal de manera intracardiaca de lado izquierdo o derecho, en el cuarto espacio intercostal o esternalmente (en gatos). La sustancia suministrada es Eutafín, dosificado de acuerdo al peso.

El Responsable de Eutanasia espera 10 minutos a partir del suministro de Eutafín, revisa el corazón del animal con el estetoscopio y comprueba que no tenga signos vitales, al comprobar la ausencia de estos signos, se constata que ha muerto.

El Responsable de Eutanasia anota la Eutanasia del animal en el Registro de Eutanasia.

Si el cadáver del animal, no es incinerado, se deposita en una bolsa negra, se vierte cal, se cierra la bolsa y es deposita en el contenedor asignado para esta actividad.

Diariamente acude un camión recolector de residuos, de la Dirección de Limpia y Aseo Público a llevarse todos los animales sacrificados de la jornada.

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

Si el cadáver del animal es incinerado, se acomoda en el incinerador.

Se espera hasta que el incinerador llegue a acumular un peso de entre 150 kg y 250 kg de cadáveres de animales. (El tiempo de espera no es mayor a las 4 horas).

Se da inicio a la incineración de los cadáveres de los animales el cual tiene una duración de 3 horas aproximadamente.

Terminada la incineración, las cenizas de los cadáveres de los animales se juntan, se depositan en bolsas negras y son destinados a la composta, ubicada en el vivero municipal.

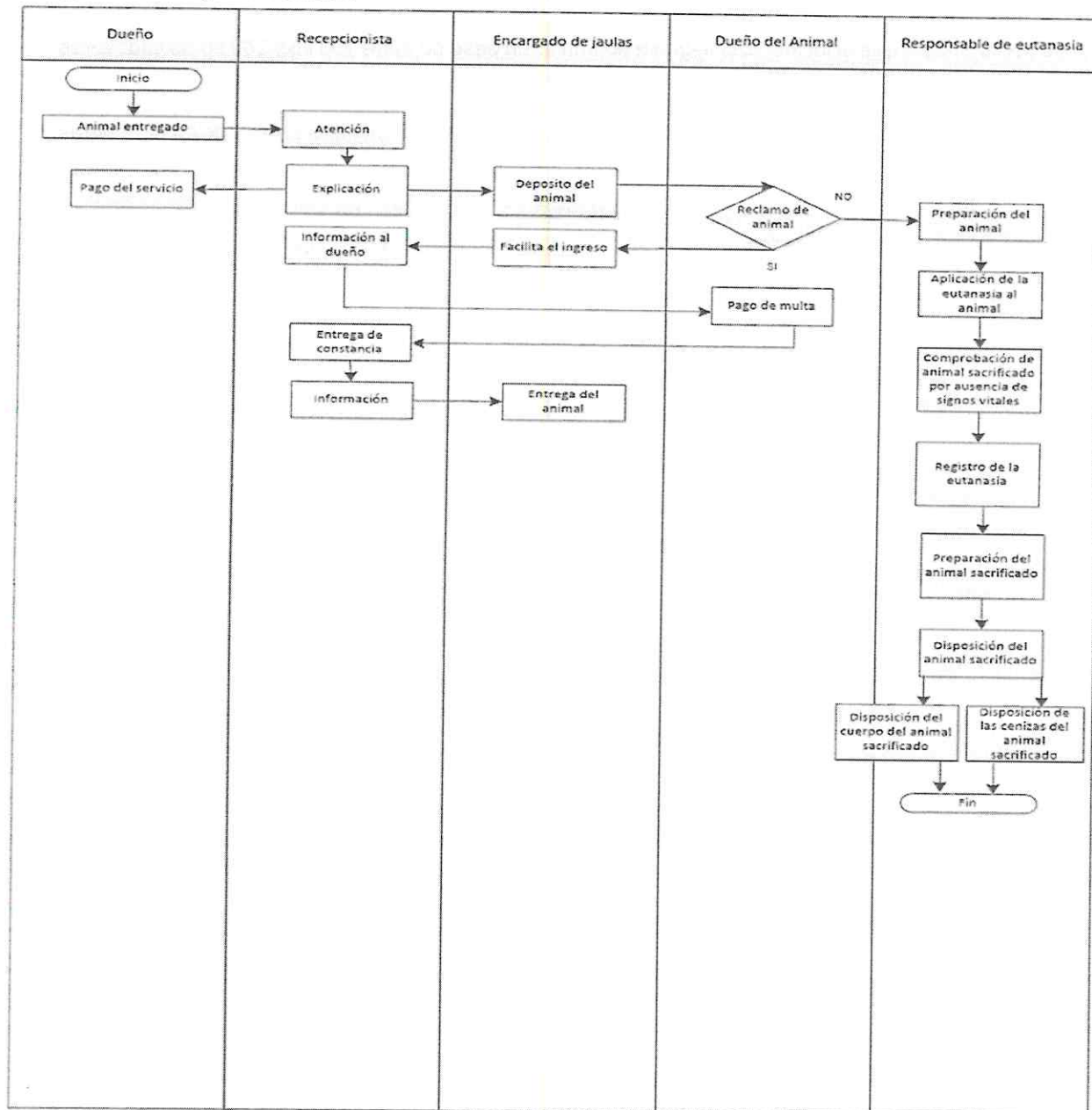
Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

Diagrama de Flujo del Proceso



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

4.2 Departamento de Salud y Bienestar Animal

4.2.4 PROCEDIMIENTO DE SACRIFICIO HUMANITARIO DE ANIMALES: ANIMAL CAPTURADO POR CUADRILLA EN LA VIA PÚBLICA.

Descripción Secuencial del Proceso

El JSB, recibe reporte, por vía telefónica, presencial o por diferentes instancias, para la captura del animal que deambula en la vía pública. En este reporte se le solicita detalles precisos del animal y su ubicación posible y se registra en la Bitácora Diaria.

La Recepcionista comunica el reporte a la Cuadrilla en turno.

La Cuadrilla, integrada por Chofer Verificador, acude a la ubicación referida.

La Cuadrilla constata que es el animal referido en el reporte.

El Chofer Verificador se acerca de manera cautelosa con el apoyo del asidero o sujetador al animal, lo sujeta se introduce la cabeza del animal y se ajusta, sin estrangularlo, para atrapar justificada y humanitariamente.

La Cuadrilla sube al animal al vehículo operativo, resguardándolo en una jaula.

El Chofer Verificador anota en la Hoja de Registro Diario, la información relacionada a la captura del animal y lo traslada al JSB.

La Cuadrilla al arribar al JSB, deposita al animal de acuerdo a su condición.

El Personal Operativo deposita al animal en las jaulas asignadas. Las jaulas cuentan con un equipo aislante (cama) de tal manera que el animal no tenga contacto directo con el suelo.

El Chofer Verificador reporta al Jefe/a Operativo la información relacionada con la captura del animal.

El Jefe/a Operativo lo anota en la Bitácora Diaria.

El Chofer Verificador anota en el pizarrón la fecha de ingreso y el número de jaula donde es depositado el animal.

El Personal Operativo le proporciona al animal, alimento y agua una vez al día.

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

En caso de que el dueño/a acuda a reclamar el animal, dentro de las 48 horas de haber ingresado, El/la Recepcionista, le facilita el ingreso a las instalaciones del JSB, para que reconozca al animal y le solicita evidencia fehaciente de acreditar la propiedad del animal.

El Dueño/a al acreditar la propiedad del animal, El/la Recepcionista le informa que, de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente, tendrá que pagar una Multa por Servicios de Captura y otra Multa por no traer el animal una correa de identificación y le indica el sitio donde debe ir a cubrir tal costo (es en las mismas instalaciones del JSB).

El/la dueño/a acude a pagar las multas correspondientes y se le entrega un recibo.

El/la dueño/a entrega el recibo a El/la recepcionista.

El/la recepcionista entrega al dueño/a la Constancia de Entrega de Animal Capturado en Vía Pública comunicándole que si el animal es reincidente será sacrificado humanitariamente.

El dueño/a junto con el animal, abandona las instalaciones del JSB.

El Jefe/a Operativo avisa al Responsable de Eutanasia para que realice la eutanasia del animal.

El Responsable de Eutanasia con apoyo del Auxiliar de Eutanasia y/o del Intendente, ingresan a la jaula, utilizando un sujetador y sacan al animal de la jaula y lo conducen al área de eutanasia.

El Responsable de Eutanasia le inyecta al animal de forma intramuscular en el muslo de cualquier pata trasera y en un ángulo de 90°, pre anestésico Clorhidrato de Xilacina y Ketamina, dosificados de acuerdo al peso.

Aproximadamente 10 minutos después de aplicada la inyección, el animal entra en estado de inconsciencia.

El Responsable de Eutanasia, deposita al animal en la mesa de sacrificio en posición de cubito lateral, lo revisa exhaustivamente para constatar que está totalmente en estado de inconsciencia, comprobando que no tenga reflejo palpebral (parpadeo) o reflejo flexor.

El Responsable de Eutanasia le inyecta al animal de manera intracardiaca de lado izquierdo o derecho, en el cuarto espacio intercostal o esternalmente (en gatos). La sustancia suministrada es Eutafín, dosificado de acuerdo al peso.

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

El Responsable de Eutanasia espera 10 minutos a partir del suministro de Eutafín, revisa el corazón del animal, con el estetoscopio y comprueba que no tenga signos vitales, al comprobar la ausencia de estos signos, se constata que ha muerto.

El Responsable de Eutanasia anota la Eutanasia del animal en el Registro de Eutanasia.

Si el cadáver del animal, no es incinerado, se deposita en una bolsa negra, se vierte cal, se cierra la bolsa y es deposita en el contenedor asignado para esta actividad.

Diariamente acude un camión recolector de residuos, de la Dirección de Limpia y Aseo Público a llevarse todos los animales sacrificados de la jornada.

Si el cadáver del animal es incinerado, se acomoda en el incinerador.

Se espera hasta que el incinerador llegue a acumular un peso de entre 150 kg y 250 kg de cadáveres de animales. (El tiempo de espera no es mayor a las 4 horas).

Se da inicio a la incineración de los cadáveres de los animales el cual tiene una duración de 3 horas aproximadamente.

Terminada la incineración, las cenizas de los cadáveres de los animales se juntan, se depositan en bolsas negras y son destinados a la composta, ubicada en el vivero municipal.

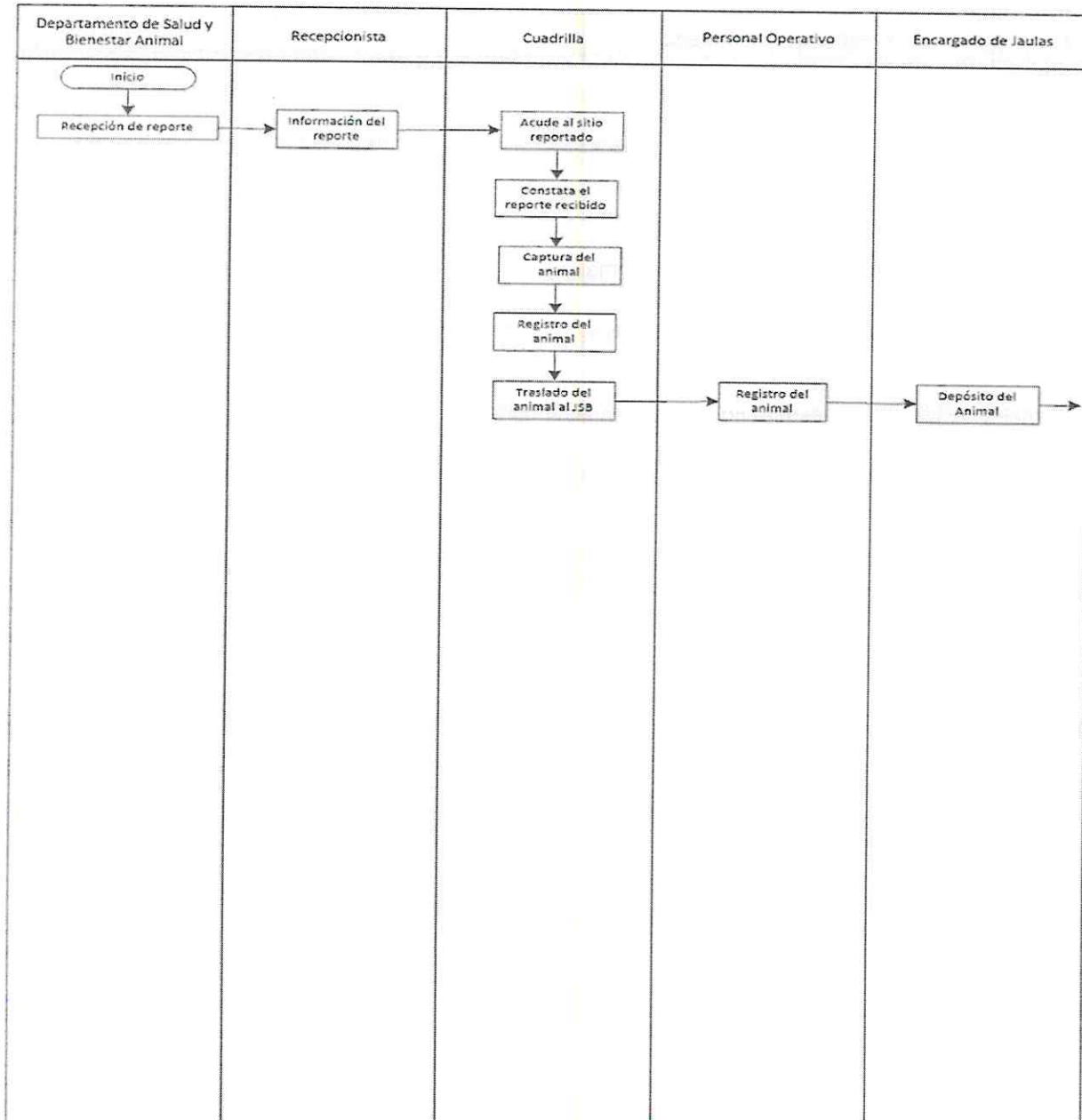
Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

Diagrama de Flujo del Proceso



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-19

Fecha de Emisión
30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
01 DE OCTUBRE DEL 2025

5.0 DIRECTORIO

NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO
Coordinadora General de Salud	Lic. María Teresa Rendón Esquivel
Director de Rastros	M.V.Z. Ramiro Llamas Aguilar
Encargado de Despacho del Departamento Inspección Sanitaria	Vacante
Encargado de Despacho del Departamento de Producción	C. David Bonilla Barrón
Encargado de Despacho del Departamento Control de Calidad	Ing. Guadalupe Alfredo Guzmán García
Encargado de Despacho del Departamento Regulación Sanitaria	Lic. Víctor Hugo Guzmán Gallardo
Jefe de Departamento de Bienestar y Salud Animal	M.V.Z. Alberto Gerardo Valdez Flores
Encargado del Hospital Veterinario	M.V.Z Carlos Huerta Ibarra
Encargado de Despacho del Departamento Administrativo	C. Gustavo Hernández Navarro
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Lic. Edgar Israel Soto González
Encargado de Despacho del Departamento Formación y Capacitación	Ing. Jorge Humberto Zamarripa Díaz

