

# PODER EJECUTIVO

## SECRETARÍA DE SALUD

### SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios  <b>Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.</b>	Clave del Procedimiento: U440-DPRS-P02		Revisión: A	
	Elaboró: MVZ. Jaime Navarrete Vázquez. Jefe del Departamento de Verificación Sanitaria. MVZ. José Guillermo Tello Vasconcelos. C.P. Eduardo Rodríguez Lino.  Asesoró: LAE Alejandro Hernández Núñez. Analista del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.		Fecha de validación:  febrero 2019.	
<b>REVISADO Y VALIDADO POR</b>				
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
<b>TITULO:</b>  <b>Procedimiento de visita de verificación sanitaria.</b>	Coordinación General de SESEQ.	Dr. Julio Cesar Ramírez Arguello.		31/05/19
	Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.	MVZ. Ignacio Espinosa Lara.		29/05/19
	Dirección de Planeación.	LAE. Raúl Rodríguez Reyes.		23/05/19
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	MDHO. Dulce María Ramírez Saavedra.		23/05/19

**1.0 OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos para la ejecución del proceso de visita de verificación sanitaria y homologar criterios de aplicación, a través de las acciones realizadas en establecimientos sujetos a vigilancia sanitaria en el Estado.

**2.0 ALCANCE.**

Aplica desde la programación, visita de verificación sanitaria y captura de información tanto en la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, como en las áreas responsables de la vigilancia sanitaria en las Jurisdicciones Sanitarias del Estado.

**3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.**

**Acta de verificación sanitaria:** Documento que sirve de instrumento a la autoridad sanitaria para constatar y circunstanciar las condiciones sanitarias de un establecimiento, mismo que se requisita durante el desarrollo de una visita de verificación sanitaria a través de la observación física, análisis documental o sucesos presenciados.

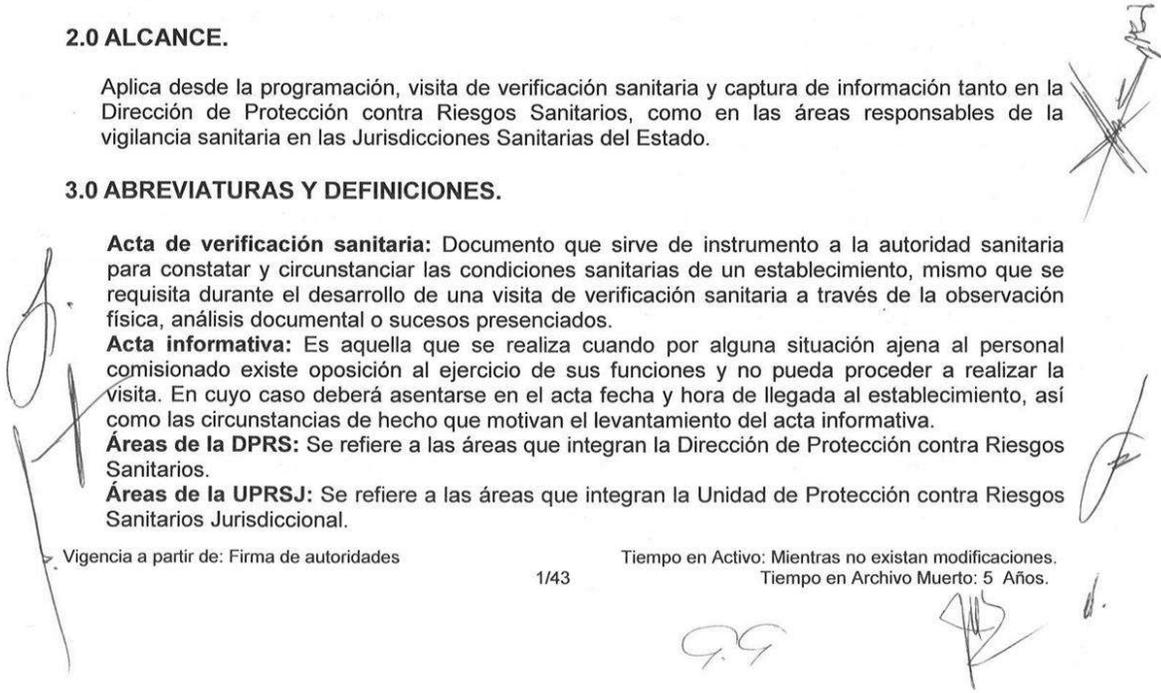
**Acta informativa:** Es aquella que se realiza cuando por alguna situación ajena al personal comisionado existe oposición al ejercicio de sus funciones y no pueda proceder a realizar la visita. En cuyo caso deberá asentarse en el acta fecha y hora de llegada al establecimiento, así como las circunstancias de hecho que motivan el levantamiento del acta informativa.

**Áreas de la DPRS:** Se refiere a las áreas que integran la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

**Áreas de la UPRSJ:** Se refiere a las áreas que integran la Unidad de Protección contra Riesgos Sanitarios Jurisdiccional.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.



Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

**Carta credencial:** es la credencial vigente expedida por la Autoridad sanitaria competente que acredita al servidor público para la ejecución de órdenes de visitas de verificación.

**CIS:** Centro Integral de Servicios.

**Citatorio para atender visita de verificación sanitaria:** Formato en el que se cita al representante legal a que comparezca en el lugar, la fecha y la hora indicada por el Verificador Sanitario.

**Clave SCIAN:** (Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte). Clasificación numérica homologada internacionalmente que se otorga a las diversas actividades económicas, y que es adoptada por la DPRS.

**Control sanitario:** conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificación y en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, que ejerce la autoridad sanitaria con la participación de los productores, comercializadores y consumidores, en base a lo que establecen las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones aplicables.

**Denuncia sanitaria:** Poner en conocimiento de la autoridad sanitaria, mediante los canales de comunicación establecidos por la misma, los hechos, actos u omisiones en materia sanitaria, que según la perspectiva del ciudadano represente un riesgo o provoque un daño a la salud de la población.

**Documentos resultado de la visita de verificación sanitaria:** Son aquellos que se obtienen como resultado de la visita de verificación sanitaria, como el acta de verificación sanitaria, informe en el acta, acta informativa, citatorio para atender visita de verificación sanitaria, instructivo, la orden de visita de verificación sanitaria, orden de trabajo, formato de recolección de muestra de laboratorio, los cuales son de manera enunciativa mas no limitativa.

**DPRS:** Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

**DVS:** Departamento de Verificación Sanitaria.

**Establecimiento:** Lugar que se destina para el desarrollo de alguna actividad o proceso, que contempla locales y sus instalaciones, dependencias y anexos, estén cubiertos o descubiertos, sean fijos o móviles, sean de producción, almacenamiento, distribución de bienes o prestación de servicios en los que se desarrolle una actividad ocupacional.

**Informe en el acta:** Es la información asentada en el acta cuando por alguna situación ajena al Verificador Sanitario no se puede desarrollar la visita, excluyendo aquellas situaciones que originan un acta informativa.

**Instructivo:** Documento dirigido al representante legal o propietario del establecimiento para que en el plazo especificado se presente y comparezca por escrito ante esta Autoridad Sanitaria para manifestar lo que a su derecho convenga con relación a la negativa de permitir el acceso del Verificador Sanitario al establecimiento.

**LESP:** Laboratorio Estatal de Salud Pública.

**LGS:** Ley General de Salud.

**Medidas de seguridad:** Se consideran medidas de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad sanitaria competente de conformidad con los preceptos de la LGS y demás disposiciones aplicables para proteger la salud de la población. Las medidas de seguridad se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que, en su caso correspondieren.

**Orden de trabajo:** Documento emitido con firma autógrafa de la autoridad sanitaria competente, para realizar actividades de evaluación y orientación en su caso, y donde se especifica el lugar a visitar, la descripción pormenorizada del trabajo a realizar, así como el Verificador Sanitario asignado para realizarla.

**Orden de visita de verificación sanitaria:** Documento fundamentado y motivado emitido con firma autógrafa de la autoridad sanitaria competente, donde se especifica el nombre del propietario y domicilio del establecimiento a verificar, objeto y alcance de la visita de verificación sanitaria, así como el Verificador Sanitario asignado para realizarla.

**Persona que atiende la verificación sanitaria:** Podrá ser el propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, o conductor del transporte.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

2/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

99

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signature and mark on the right margin]*

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

**Programación:** Secuencia de actividades específicas para la emisión de órdenes de visita de verificación sanitaria y/o trabajo por medio del sistema informático vigente conforme a los programas prioritario, regular y dirigido (especiales) y a solicitud de un trámite o por seguimiento.

**Sellos:** Se refiere a los sellos de asegurado y los sellos de suspensión de trabajos y/o servicios.

**SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**SICAPAE:** Sistema de Captura del Padrón del Estado de Querétaro.

**SIESQ:** Sistema de Información y Estadística Sanitaria del Estado de Querétaro.

**SIIPRIS:** Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

**SOS:** Subdirección de Operación Sanitaria.

**Trámite:** Se considera así, a las solicitudes para obtener licencias, permisos, muestreos, liberación de productos y visitas diagnósticas.

**UPRSJ:** Unidad de Protección contra Riesgos Sanitarios Jurisdiccional. Área que opera la delegación de facultades de vigilancia sanitaria dentro de las jurisdicciones sanitarias pertenecientes a SESEQ.

**Verificador Sanitario:** Persona designada por la autoridad sanitaria para realizar visitas de verificación sanitaria de conformidad con lo dispuesto en la LGS y demás disposiciones aplicables.

**Vigilancia sanitaria:** Conjunto de acciones para llevar a cabo el control sanitario.

**Visita de verificación sanitaria:** Es el acto de autoridad por medio del cual se realizan acciones de protección contra riesgos sanitarios, a través del proceso de vigilancia sanitaria, supervisando el cumplimiento de las disposiciones jurídico-sanitarias vigentes.

#### 4.0 POLITICAS.

- 4.1 Toda orden de visita de verificación sanitaria y de trabajo señaladas en éste procedimiento deberán llevar la firma autógrafa de la autoridad sanitaria competente.
  - 4.1.1 En ausencia del titular de la DPRS, los documentos emitidos por la misma, deberán ser firmados por los Subdirectores y en el caso de ausencia del Director Jurisdiccional deberán ser firmados por el titular de la DPRS, o en su caso por los Subdirectores de la DPRS, debiendo contener el nombre del Subdirector y firma como responsable incluyendo la leyenda en apego al artículo 35 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 4.2 Las órdenes de visita de verificación sanitaria y órdenes de trabajo deberán registrarse en el sistema informático vigente que para tal efecto se tenga.
- 4.3 Toda la información que se maneje en el proceso de programación y órdenes de visita de verificación sanitaria deberá considerarse y clasificarse por los servidores públicos de la DPRS y de las UPRSJ con carácter estrictamente confidencial.
- 4.4 Para la ejecución de las visitas de verificación sanitaria únicamente se deberá entregar al Verificador Sanitario la orden de visita de verificación sanitaria, y en caso de necesitar algún dato referente a la ubicación o referencias adicionales del domicilio, deberá investigarlo con los medios y herramientas proporcionadas por la DPRS o la UPRSJ.
- 4.5 Cada orden de visita de verificación sanitaria deberá llevar el número de orden consecutivo e invariablemente aquellas no ejecutadas serán canceladas y archivadas en un expediente interno, indicando en las mismas el motivo de la cancelación.
- 4.6 Las causas de una cancelación de orden de visita de verificación sanitaria se deberán de clasificar como: Problemas técnicos en la operación del sistema y equipo de cómputo, problemas administrativos tales como la inasistencia del personal comisionado para realizar la visita, documentación pendiente de entrega que tenga el personal comisionado y falta de vehículo (cuando éste sea absolutamente necesario para llevar a cabo la diligencia).

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

3/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.



Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

- 4.7 Toda orden de visita de verificación sanitaria deberá contener RFC y clave SCIAN registrada en el aviso de funcionamiento o autorización registrada en su expediente. En caso de que el Encargado de Programación de la Subdirección de Operación Sanitaria o de la UPRSJ no cuente con esos datos, deberá cotejar en SIIPRIS, SICAPAE y si es necesario verificará la posible existencia del expediente que contenga dicha información, ya que únicamente con estos datos podrá emitirse la orden de visita de verificación sanitaria.
- 4.8 Las órdenes de visita de verificación sanitaria se deberán clasificar por: Programa prioritario (metas), programa regular (riesgo sanitario) y programa dirigido (trámite, denuncia sanitaria, programación u orden superior).
- 4.9 Las órdenes de visita de verificación sanitaria del programa prioritario (metas), se realizarán con base en las metas previamente establecidas y serán consideradas dentro del programa de forma mensual.
- 4.10 Las órdenes de visita de verificación sanitaria del programa regular (riesgo sanitario), se aplicarán una vez cubiertos los programas prioritario y dirigido, basado en la capacidad instalada, de acuerdo al perfil del Verificador Sanitario y con base en la categorización del riesgo de los grupos de giro y actividades.
- 4.11 Serán consideradas como órdenes de visita de verificación sanitaria u órdenes de trabajo del programa dirigido, las que deriven de trámites, denuncia sanitaria, programación del Departamento de Dictamen Sanitario mediante la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria emitida por el mismo departamento o por el Área Jurídica de la DPRS o por orden superior, las cuales deberán tener el documento de respaldo que sustente su emisión. Dichas órdenes, se programarán de manera inmediata y en forma permanente al siguiente día hábil, a partir de la recepción del documento que ampare la programación.
- 4.12 Para el programa dirigido, el Jefe del DVS acordará junto con el Subdirector de Operación Sanitaria en su caso, previo a la programación, el objeto y alcance de las órdenes de visita de verificación sanitaria, así como el Verificador Sanitario asignado.
- 4.13 El objeto y alcance en las órdenes de visita de verificación sanitaria del programa dirigido, deberá ser claros y específicos respecto a la actividad que deberá realizar el Verificador Sanitario, quien en caso de tener alguna duda al momento de recibir la orden deberá consultarlo con el Jefe del DVS o con el Responsable de la UPRSJ.
- 4.14 El objeto y el alcance de las órdenes de visita de verificación sanitaria de los programas prioritario y regular se definirán a partir del catálogo que se establezca al respecto.
- 4.15 Para la programación de órdenes de visita de verificación sanitaria de los programas prioritario y regular, el Encargado de Programación de la SOS o de la UPRSJ asignará al Verificador Sanitario disponible de acuerdo al perfil.
- 4.16 En las visitas de verificación sanitaria programadas a solicitud del Departamento de Dictamen Sanitario o autoridad superior, se deberá anexar el formato de solicitud para programación de visita de verificación sanitaria, con todos los campos debidamente requisitados.
- 4.17 El Jefe del DVS y el Responsable de la UPRSJ, deberán de contar diariamente actualizado el listado de Verificadores Sanitarios y deberá darlo a conocer al Encargado de Programación de la SOS o de la UPRSJ.
- 4.18 Para cumplir con los tiempos de emisión y entrega, la recepción de documentos que sustenten la emisión de órdenes de visita de verificación sanitaria del programa dirigido, se realizarán y entregarán al Encargado de Programación de la SOS antes de las 12:30 horas, posterior a éste horario se tomará como recibido al siguiente día hábil.
- 4.18.1 Para el programa dirigido correspondiente a una UPRSJ, el Subdirector de Operación Sanitaria enviará la información el mismo día a más tardar a las 12:30 horas de manera electrónica y de forma documental al día siguiente.
- 4.19 Toda orden visita de verificación sanitaria una vez emitida se considerará oficial, por tal motivo en caso de no utilizarla cualquiera que sea el motivo, deberá cancelarse, registrarse

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

4/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

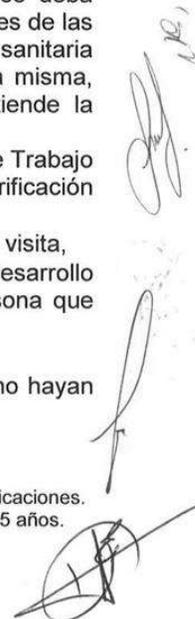
Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

- en el sistema informático vigente que para tal fin exista y asignarla a su archivo respectivo, debiendo inhabilitarse plasmando en ella la leyenda "cancelada".
- 4.20 Cuando una orden de visita de verificación sanitaria o de trabajo haya sido elaborada y entregada a algún Verificador Sanitario, y por algún motivo no haya sido ejecutada, se utilizará la misma orden, solo en caso de que el Verificador Sanitario hubiese dejado en el establecimiento un citatorio para atender visita de verificación sanitaria, en la cual se indique la nueva fecha y hora de visita de verificación sanitaria, se realizará una nueva orden.
  - 4.21 Las ordenes de visita de verificación sanitaria de los programas prioritario y regular, podrán utilizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha que contengan la orden de visita de verificación sanitaria, cualquiera que sea la causa por la que no se haya utilizado, debiendo cancelarse en caso de vencimiento.
  - 4.22 Cuando la orden de visita de verificación sanitaria sea emitida por el SIIPRIS, el Verificador Sanitario deberá capturar el acta de verificación sanitaria respectiva en el sistema informático vigente durante su estancia en el establecimiento cuando cuente con el equipo y los medios necesarios para registrar la información a la plataforma, de lo contrario deberá realizarlo el mismo día y de forma personal, en los equipos de cómputo del DVS o de la UPRSJ.
  - 4.23 Para la realización de una visita de verificación sanitaria, el Verificador Sanitario deberá presentarse en el establecimiento con los documentos, papelería, sellos de asegurado, sellos de suspensión de trabajos y/o servicios, equipo y herramientas completas para el desarrollo de su trabajo.
  - 4.24 Para realizar la visita de verificación sanitaria, deberá tomar en cuenta en su caso, los lineamientos establecidos en la guía del cuestionario del acta específica, en caso de no existir guía, se apegará en los principios de verificación de buenas prácticas sanitarias en establecimientos, productos y servicios.
  - 4.25 Cuando en el alcance de la orden de visita de verificación sanitaria se indique realizar toma de muestra de producto y no se especifique el punto de muestreo, ésta podrá ser tomada en cualquiera de las etapas del proceso del producto, pudiendo ser materia prima, producto en proceso o terminado.
  - 4.26 Solo se realizarán actas de verificación sanitaria general como informativas cuando sea el caso, apegándose a la instrucción de trabajo correspondiente para cuando no se pueda realizar la visita y proceda el levantamiento de acta informativa o informe en el acta.
  - 4.27 Cuando por las condiciones propias de la visita de verificación sanitaria ésta se deba extender por más de un día, se deberá dar a conocer al jefe inmediato superior antes de las 13:30 hrs. del mismo día y se procederá al cierre parcial del acta de verificación sanitaria respectiva, registrando la fecha y hora del cierre, hora y fecha de reinicio de la misma, recabando la firma de (los) Verificador(es) Sanitario(s), de la persona que atiende la verificación sanitaria y testigos de la misma.
  - 4.28 El Verificador Sanitario deberá entregar al Encargado de la Entrega y Recepción de Trabajo del DVS o de la UPRSJ los documentos correspondientes a cada visita de verificación sanitaria invariablemente bajo el siguiente orden:
    - Original de la orden de visita de verificación sanitaria firmada por quien atendió la visita,
    - Original del acta de verificación sanitaria respectiva la cual se realiza durante el desarrollo de la diligencia y es firmada por el Verificador Sanitario, los testigos y la persona que atiende la verificación sanitaria y en su caso,
    - Anexos señalados en el Acta de verificación sanitaria respectiva,
    - Sellos de asegurado, sellos de suspensión de trabajos y/o servicios, etc., que no hayan sido utilizadas o en su caso retiradas, equipo básico y equipo especial,
    - Vehículo en caso de habersele proporcionado.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

5/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.



Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

- 4.29 En caso de haber realizado toma de muestra de producto durante la verificación, entregará también solicitud de análisis en original o copia según sea el caso firmada por el Verificador Sanitario, etiquetas del producto si se muestrearon anotando el número de la orden de visita de verificación sanitaria y muestras cuando no se tuvo oportunidad de llevarlas al laboratorio. Las muestras tomadas por el Verificador Sanitario deberán cumplir con el Procedimiento para recepción de muestras que establezca el LESP.
- 4.30 En el caso de una visita no realizada, el Verificador Sanitario regresará el equipo, herramienta, los sellos de asegurado, sellos de suspensión de trabajos y/o servicios y los documentos anexos entregados por el Encargado de la Entrega y Recepción de Trabajo del DVS o de la UPRSJ, indicando el motivo por el cual no realizó la visita.
- 4.31 El Verificador Sanitario devolverá diariamente la documentación resultante del trabajo que le fue asignado sin adeudar documentación, equipo o insumo alguno, debiendo justificar por escrito la causa de la falta documental y de no ser así, en caso de reincidir en el transcurso de un año, se hará acreedor a las sanciones que correspondan.
- 4.32 El Encargado de la Entrega y Recepción de Trabajo del DVS o de la UPRSJ recibirá de los Verificadores Sanitarios, el equipo, herramientas y los documentos que estos entreguen, corroborando que estén completos, en caso contrario notificará al Jefe del DVS o Responsable de la UPRSJ, para dar seguimiento a la causa que ocasionó el incumplimiento de lo anterior.
- 4.33 El Encargado de Captura del DVS o de la UPRSJ turnará al Jefe del DVS o Responsable de la UPRSJ los citatorios para atender visita de verificación sanitaria originados en las visitas de verificación sanitaria, asimismo turnará la documentación de procesos en que se haya dejado instructivo y acta informativa al Área Jurídica y turnará al Departamento de Dictamen Sanitario la documentación de procesos en que se haya realizado la visita de verificación sanitaria y aquellos que se haya generado informe en el acta.

## 5.0 RESPONSABILIDADES.

### 5.1 Director de Protección contra Riesgos Sanitarios.

- 5.1.1 Promover y vigilar que las acciones de vigilancia sanitaria en el Estado, cumplan con la legislación sanitaria vigente.
- 5.1.2 Fomentar acciones que mejoren la atención al público, así como facilitar los trámites y servicios en materia de regulación sanitaria.
- 5.1.3 Controlar y asignar acciones de supervisión para los establecimientos sujetos a autorizaciones y permisos sanitarios.
- 5.1.4 Coordinar la ejecución de estrategias de fomento sanitario entre los establecimientos, elaboradores, distribuidores y comercializadores de productos, prestadores de servicios y población en general en el Estado.
- 5.1.5 Autorizar los documentos necesarios para el ejercicio de las funciones de los Verificadores Sanitarios, a fin de que se identifiquen y ejecuten su función.
- 5.1.6 Vigilar se atiendan las comparecencias derivadas del proceso de verificación sanitaria realizadas durante las visitas de supervisión a los establecimientos del Estado.
- 5.1.7 Autorizar la aplicación de medidas de seguridad en establecimientos, cuando así se requiera.
- 5.1.8 Autorizar, dirigir su difusión y vigilar la correcta aplicación del presente documento.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

6/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

## 5.2 Director de la Jurisdicción Sanitaria.

- 5.2.1 Participar en las acciones de vigilancia sanitaria en el Estado que determine la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios de acuerdo al área de circunscripción que le corresponda.
- 5.2.2 Coordinar y determinar acciones de supervisión para los establecimientos sujetos a autorizaciones y permisos sanitarios dentro del área de circunscripción.
- 5.2.3 Autorizar y suscribir los documentos necesarios para el ejercicio de las funciones de los Verificadores Sanitarios a su cargo, a fin de que se identifiquen y ejecuten su función.

## 5.3 Subdirector de Operación Sanitaria.

- 5.3.1 Difundir la correcta aplicación del presente procedimiento y los relacionados con la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, en las diferentes unidades relacionadas.
- 5.3.2 Programar, supervisar y evaluar la operación del proceso de vigilancia sanitaria en las áreas y departamentos que integran la subdirección, así como vigilar que se cumpla con lo establecido en procedimientos y disposiciones legales vigentes en las diferentes Unidades de Protección contra Riesgos Sanitarios Jurisdiccional.
- 5.3.3 Coordinar y vigilar el control de los establecimientos sujetos a autorizaciones, a través de la atención oportuna, ordenada y transparente de las solicitudes.
- 5.3.4 Emitir los documentos necesarios para el ejercicio de las funciones de los Verificadores Sanitarios a su cargo, a fin de que se identifiquen y ejecuten su función.
- 5.3.5 Determinar en conjunto con el Jefe del DVS, al Verificador Sanitario que ejecutará las visitas de verificaciones sanitarias ordinarias y extraordinarias.
- 5.3.6 Definir en conjunto con el Jefe del DVS, el objeto, alcance y fundamento legal en las órdenes de visita de verificación sanitaria y órdenes de trabajo del programa dirigido.
- 5.3.7 Validar la documentación que derive del proceso de operación y vigilancia sanitaria.
- 5.3.8 Supervisar y vigilar las actividades, manejo y uso del sistema de información utilizado para el registro y control de establecimientos en el Estado.

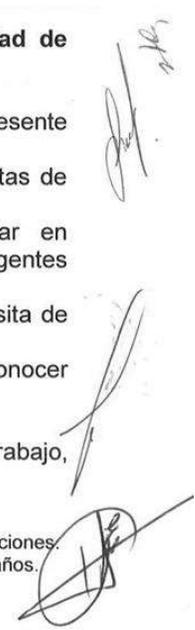
## 5.4 Jefe del Departamento de Verificación Sanitaria y/o Responsable de la Unidad de Protección contra Riesgos Sanitarios Jurisdiccional.

- 5.4.1 Mantener actualizado, hacer cumplir y difundir entre el personal a su cargo el presente documento.
- 5.4.2 Diseñar, promover, actualizar y mejorar instrumentos unificados para las visitas de verificación sanitaria así como de sus criterios de aplicación en el Estado.
- 5.4.3 Establecer y coordinar las acciones de verificación sanitaria a realizar en establecimientos de productos y/o servicios, públicos, sociales y privados vigentes bajo su circunscripción.
- 5.4.4 Mantener actualizado el catálogo de objetos y alcances de las órdenes de visita de verificación sanitaria y órdenes de trabajo.
- 5.4.5 Mantener actualizado y vigente el listado de Verificadores Sanitarios y darlo a conocer al personal Encargado de la Programación de la SOS o de la UPRSJ.
- 5.4.6 Revisar que la programación cumpla con las políticas que establezca la DPRS.
- 5.4.7 Revisar la programación, órdenes de visita de verificación sanitaria, órdenes de trabajo, antes de imprimir.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

7/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.



Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

- 5.4.8 Revisar que las órdenes de visita de verificación sanitaria y órdenes de trabajo cumplan con el objeto y alcance procedente conforme a la normatividad vigente que le aplique.
- 5.4.9 Acordar con el Subdirector de Operación Sanitaria el objeto, alcance y fundamento legal en las órdenes de visitas de verificación sanitaria y órdenes de trabajo del programa dirigido.
- 5.4.10 Gestionar con el Departamento de Gestión Administrativa la asignación de vehículos, recursos económicos para el traslado del Verificador Sanitario e insumos para el desarrollo de la orden de visita de verificación sanitaria y de la orden de trabajo.
- 5.4.11 Realizar el control y seguimiento de los productos muestreados y analizados por el Laboratorio Estatal de Salud Pública en el Estado (LESP).
- 5.4.12 Retroalimentar, orientar y respaldar al Verificador Sanitario en el caso de alguna ejecución o algún inconveniente en el desarrollo de las visitas.
- 5.4.13 Revisar la procedencia de los documentos que el Verificador Sanitario entrega como parte de su trabajo.
- 5.4.14 Vigilar que las metas de los diversos programas y proyectos establecidos para el Departamento o Unidad se cumplan.
- 5.4.15 Supervisar y proponer las medidas correctivas necesarias al trabajo del personal a su cargo.
- 5.4.16 Controlar la asignación de claves en caso de aplicación de medidas de seguridad a algún establecimiento, derivado de una orden de visita de verificación sanitaria.

#### 5.5 Encargado de Programación de la Subdirección de Operación Sanitaria o de la UPRSJ.

- 5.5.1 Elaborar con anticipación la programación mensual de órdenes de trabajo y de órdenes de visita de verificación sanitaria, de acuerdo a los programas.
- 5.5.2 Elaborar la programación diaria, órdenes de visita de verificación sanitaria y órdenes de trabajo, basándose en los programas prioritario, regular y dirigido.
- 5.5.3 Entregar en tiempo y forma los documentos necesarios para la ejecución de las ordenes, para el visto bueno y envío a firma, con la finalidad de entregarlo en tiempo al Encargado de la Entrega y Recepción de Trabajo del DVS o de la UPRSJ.
- 5.5.4 Cotejar en SIIPRIS, SICAPAE cuando la orden de visita de verificación sanitaria no contenga el RFC y clave SCIAN, y si es necesario verificar la posible existencia del expediente que contenga dicha información, ya que únicamente con estos datos podrá emitirse la orden de visita de verificación sanitaria.

#### 5.6 Encargado de la Captura del DVS o de la UPRSJ.

- 5.6.1 Capturar la información resultante del trabajo entregado por los Verificadores Sanitarios en el sistema informático vigente, en el registro de catálogos, en la programación mensual y el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador, para registro de incidencias del personal.
- 5.6.2 Turnar citatorios para atender visita de verificación sanitaria, instructivos, actas informativas y documentación de procesos al Jefe del DVS o Responsable de la UPRSJ para su seguimiento.
- 5.6.3 Turnar al Jefe del DVS los citatorios para atender visita de verificación sanitaria originados en las visitas de verificación sanitaria, turnar al Área Jurídica la documentación de procesos en que se haya dejado instructivo y acta informativa y turnar al Departamento de Dictamen Sanitario la documentación de procesos en que se haya realizado visita de verificación sanitaria y aquellos que se haya generado informe en el acta.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

8/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

### 5.7 Encargado de la Entrega y Recepción de Trabajo del DVS o de la UPRSJ.

- 5.7.1 Corroborar que la documentación a entregar, incluya los siguientes datos, completos:
- Fecha de emisión del documento.
  - Nombre, denominación o razón social del visitado.
  - Domicilio completo del establecimiento y ubicación geográfica en caso de contar con ella.
  - Objeto y alcance de la visita a realizar.
  - Foto vigente con nombre del Verificador Sanitario.
  - Antecedentes y documentos anexos en caso de contar con ellos.
  - Rúbricas correspondientes y firma autógrafa de la autoridad sanitaria competente que expide el documento.
  - Registro Federal de Contribuyentes (no debe formar parte del cuerpo de la orden de visita de verificación sanitaria).
  - Clave SCIAN (no debe formar parte del cuerpo de la orden de verificación).
- 5.7.2 Sugerir y participar conjuntamente con el Jefe del DVS o Responsable de la UPRSJ para la distribución de trabajo diario a los Verificadores Sanitarios.
- 5.7.3 Proporcionar el equipo, herramientas, los sellos de asegurado, sellos de suspensión de trabajos y/o servicios y los documentos anexos que el Verificador Sanitario requiere para el desarrollo del objeto y alcance de la orden de visita de verificación sanitaria.
- 5.7.4 Llevar el registro o control del trabajo asignado a cada Verificador Sanitario.
- 5.7.5 Recibir, registrar y turnar el trabajo diario realizado o no realizado de los Verificadores Sanitarios.
- 5.7.6 Recibir de los Verificadores Sanitarios, el equipo, herramientas, los sellos de asegurado, sellos de suspensión de trabajos y/o servicios y los documentos que estos entreguen, corroborando que estén completos, en caso contrario notificar al Jefe del DVS o Responsable UPRSJ para dar seguimiento a la causa que ocasionó el incumplimiento de lo anterior.
- 5.7.7 Mantener el control de los sellos de suspensión de trabajos y/o servicios y el control de sellos de asegurado, entregados al Verificador Sanitario cuando así lo especifique el objeto y alcance.
- 5.7.8 Realizar las capturas necesarias en los sistemas informáticos Estatal y Federal vigentes, cumpliendo los tiempos establecidos para cada uno de ellos.
- 5.7.9 Aplicar la instrucción de trabajo existente para el manejo del SICAPAE cuando se detecte errores y/o discrepancias de la información obtenida en las actas de verificación sanitaria respectivas contra la existente en el sistema informático vigente.

### 5.8 Verificador Sanitario.

- 5.8.1 Revisar que la orden de visita de verificación sanitaria, orden de trabajo y los documentos recibidos contengan los siguientes datos:
- Fecha de emisión del documento.
  - Nombre, denominación o razón social del visitado.
  - Domicilio completo del establecimiento y ubicación geográfica en caso de contar con ella.
  - Objeto y alcance de la visita a realizar.
  - Foto vigente con nombre del Verificador Sanitario.
  - Antecedentes y documentos anexos en caso de contar con ellos.
  - Rúbricas correspondientes y firma autógrafa de la autoridad sanitaria competente que expide el documento.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

9/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

- Registro Federal de Contribuyentes (no debe formar parte del cuerpo de la orden de visita de verificación sanitaria).
  - Clave SCIAN (no debe formar parte del cuerpo de la orden de visita de verificación sanitaria).
- 5.8.2 Cotejar que el equipo, herramientas, los sellos de asegurado, sellos de suspensión de trabajos y/o servicios y los documentos anexos correspondan a la actividad a desempeñar en cada orden de visita de verificación sanitaria o, a la orden de trabajo.
- 5.8.3 Realizar la visita de verificación sanitaria en apego al objeto y alcance de la orden de visita de verificación sanitaria o a la orden de trabajo.
- 5.8.4 Entregar al Encargado de la Entrega y Recepción de Trabajo del DVS o de la UPRSJ las actas de verificación sanitaria respectivas, documentos anexos, los sellos de asegurado, sellos de suspensión de trabajos y/o servicios, formatos, equipo y herramientas de trabajo no utilizadas.
- 5.8.5 Realizar el muestreo de producto o etiqueta cuando así lo indique el objeto y alcance de la orden de visita de verificación sanitaria, así como la entrega en tiempo y forma al LESP en el caso de realizar toma de muestra del producto.
- 5.8.6 Entregar el vehículo en las mismas condiciones que fue recibido y realizar la comprobación del recurso económico asignado, en caso de así requerirse.
- 5.8.7 Capturar en la plataforma del sistema informático vigente, cuando por la naturaleza del mismo documento se requiera de su captura.

## 6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

**U440-DPRS-P01** Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del Centro Integral de Servicios.

**U440-DPRS-P03** Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

**U430-DP-P14** Procedimiento de atención, uso y control del parque vehicular.

**U440-DPRS-MVS** Manual del Verificador Sanitario.

**CySC-P-001/T01.** Criterios de aceptación para la recepción de muestras de vigilancia sanitaria.

**Anexo 1.** Número de orden.

**Anexo 2.** Orden de visita de verificación sanitaria. U440-DPRS-P02-F01.

**Anexo 3.** Orden de trabajo. U440-DPRS-P02-F02.

**Anexo 4.** Cédula de programación diaria. U440-DPRS-P02-F03

**Anexo 5.** Registró diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador. U440-DPRS-P02-F04

**Anexo 6.** Instructivo. U440-DPRS-P02-F05.

**Anexo 7.** Citatorio para atender visita de verificación sanitaria. U440-DPRS-P02-F06

**Anexo 8.** Control de sellos de suspensión de trabajos y/o servicios. U440-DPRS-P02-F07.

**Anexo 9.** Control de sellos de asegurado. U440-DPRS-P02-F08.

**Anexo 10.** Sello de suspensión de trabajos y/o servicios.

**Anexo 11.** Sello de asegurado.

**Anexo 12.** Relación de entrega de actas de verificación sanitaria. U440-DPRS-P02-F09.

**Anexo 13.** Cédula de registro de incidencias al acta de verificación sanitaria. U440-DPRS-P02-F09.

**Anexo 14.** Acta de verificación sanitaria general. COS-DESVS-P-01-M-01-AC-01.

**Anexo 15.** Carta credencial.

## 7.0 REFERENCIAS.

Ley General de Salud.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

10/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Salud del Estado de Querétaro.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Manual Operativo para la Inducción al Puesto (U430-DP-MOP-02).

**8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**8.1 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.**

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Áreas de la DPRS.	1	Envían al Subdirector de Operación Sanitaria los documentos que amparen la programación para el inicio del proceso del programa dirigido.
Subdirector de Operación Sanitaria.	2	Recibe de las Áreas de la DPRS los documentos que amparen la elaboración de las órdenes del programa dirigido, determina su procedencia y turna al Encargado de Programación de la SOS.
Encargado de Programación de la SOS.	3	Recibe los documentos que amparen para la elaboración de órdenes de programa dirigido y selecciona establecimientos a verificar acorde a la programación mensual del programa prioritario, en su caso complementa la programación con el programa regular; de igual manera selecciona a los Verificadores Sanitarios de acuerdo al listado de Verificadores Sanitarios disponibles.
	4	Asigna número de orden a las órdenes de visita de verificación sanitaria u órdenes de trabajo con base en el número de orden de recepción, cuando su emisión se realiza fuera del sistema informático vigente.
	5	Elabora la programación en la cédula de programación diaria, y envía al Subdirector de Operación Sanitaria.
Subdirector de Operación Sanitaria.	6	Recibe la cédula de programación diaria. ¿Está todo correcto?
	6.A	No. Realiza observaciones y regresa al Encargado de Programación de la SOS para su atención. Pasa a la

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

11/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

		actividad No.3.
	6.B	Si. Otorga el Vo.Bo., rúbrica la cédula de programación diaria y envía al Encargado de Programación de la SOS. Pasa a la actividad No. 7.
Encargado de Programación de la SOS.	7	Recibe la cédula de programación diaria y elabora el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador, las órdenes de visita de verificación sanitaria, órdenes de trabajo que captura en el sistema informático vigente e imprime y entrega al Subdirector de Operación Sanitaria.
Subdirector de Operación Sanitaria.	8	Recibe el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador, las órdenes de visita de verificación sanitaria, ordenes de trabajo para Vo.Bo. y turna al Director de la DPRS.
Director de la DPRS	9	Recibe, revisa y firma las órdenes de visita de verificación sanitaria, órdenes de trabajo y el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador y envía al Jefe del DVS.
Jefe del DVS	10	Recibe firmadas las órdenes de visita de verificación sanitaria, órdenes de trabajo y el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador, en el cual conforme al objeto, alcance y contenido indica el equipo, herramienta, documentos anexos y le entrega al Encargado de la Entrega y Recepción de Trabajo del DVS.
Encargado de la Entrega y Recepción de Trabajo del DVS.	11	Recibe las órdenes de visita de verificación sanitaria, ordenes de trabajo y el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador. Prepara y entrega al Verificador Sanitario, el equipo, herramientas, los sellos de asegurado, los sellos de suspensión de trabajos y/o servicios cuando el objeto y alcance lo indique y los documentos anexos.
Verificador Sanitario.	12	Recibe, revisa el equipo, herramientas, los sellos de asegurado, los sellos de suspensión de trabajos y/o servicios y los documentos anexos, conforme al objeto y alcance de las órdenes de visita de verificación sanitaria y ordenes de trabajo. ¿Está completo y correcto?
	12.A	No. Realiza observaciones que correspondan, devuelve al Encargado de la Entrega Recepción de Trabajo del DVS, para corregir con el Encargado de Programación de la SOS. Pasa a la actividad No. 3.
	12.B	Si. Firma de recibido el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador y se dirige a realizar la visita de verificación sanitaria. Pasa a la actividad No. 13.
	13	Acude al domicilio, lugar o zona señalado dentro de la orden. ¿Se trata de una orden de trabajo?

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

12/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

13.A	Si. Realiza el reporte de orden de trabajo en el formato respectivo. Pasa a la actividad No. 17.
13.B	No. Pasa a la actividad No. 14.
14	Revisa que el domicilio sea el indicado y que los datos de la orden de visita de verificación sanitaria sean los correctos. ¿Procede a realizar la visita?
14.A	No. Procede de acuerdo a la instrucción de trabajo para cuando no se pueda realizar la visita y proceda el levantamiento de acta informativa o informe en el acta. Pasa a la actividad No. 18.
14.B	Si. Pasa a la actividad No. 15.
15	Presenta carta credencial de identificación a la persona que atiende la verificación sanitaria e informa en que va a consistir la visita de verificación sanitaria.  ¿Permite el acceso?
15.A	No. Procede de acuerdo a la instrucción de trabajo para cuando no se pueda realizar la visita y proceda el levantamiento de acta informativa o informe en el acta. Pasa a la actividad No.18
15.B	Si. Pasa a la actividad No. 16.
16	Entrega copia de orden de visita de verificación sanitaria y recaba firmas de la persona que atiende la verificación sanitaria, solicita testigos y procede a realizar diligencia.  ¿La orden de visita de verificación sanitaria incluye toma de muestra de producto?
16.A	Si. Realiza la toma de muestra de producto y/o etiqueta conforme a la normatividad que corresponda. Pasa a la actividad No. 17.
16.B	No. Pasa a la actividad No.17.
17	Realiza el llenado del acta de verificación sanitaria respectiva, comprueba que esté correctamente circunstanciada y recaba firmas de la persona que atiende la verificación sanitaria, los testigos y entrega copias.  ¿La orden fue emitida dentro del sistema informático vigente?
17.A	Si. Captura en el sistema informático vigente. Pasa a la actividad No.18.
17.B	No. Pasa a la actividad No.18.
18	Ordena y verifica que los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria estén completos, los cuales son entregados junto con el equipo, herramientas, los sellos de asegurado, los sellos de suspensión de trabajos y/o servicios y los documentos anexos al Encargado de la Entrega y Recepción de Trabajo del DVS.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

13/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

Encargado de la Entrega y Recepción de Trabajo del DVS.	19	Recibe y ordena los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria, el equipo, herramientas, los documentos anexos registrándolos en el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador y los sellos en el control de sellos de asegurado y en el control de sellos de suspensión de trabajos y/o servicios.
	20	Entrega al Jefe del DVS los documentos resultados de la visita de verificación sanitaria.
Jefe del DVS	21	Recibe y revisa que los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria cumplan con los requisitos de procedencia de acuerdo a la normatividad vigente y turna al Encargado de la Captura del DVS. En su caso realiza el llenado de la cédula de registro de incidencias al acta de verificación sanitaria.
Encargado de la Captura del DVS.	22	Recibe, ordena y captura los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria en el sistema informático vigente, en el registro de catálogos y en la programación mensual.
	23	Elabora la relación de entrega de actas de verificación sanitaria, registra los datos en el sistema informático vigente, separa los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria de acuerdo al área competente para su atención y turna al Jefe del DVS.
Jefe del DVS.	24	Recibe, rubrica la relación de entrega de actas de verificación sanitaria y los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria ya separados de acuerdo al área competente para su atención y turna al Subdirector de Operación Sanitaria.
Subdirector de Operación Sanitaria.	25	Recibe, revisa la relación de entrega de actas de verificación sanitaria y los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria ya separados de acuerdo al área competente para su atención y turna al Área de Jurídico, Encargado de Programación de la SOS, Departamento de Dictamen Sanitario, según el caso. Ver: Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria (U440-DPRS-P03).

*Handwritten initials/signature*

*Handwritten signature*

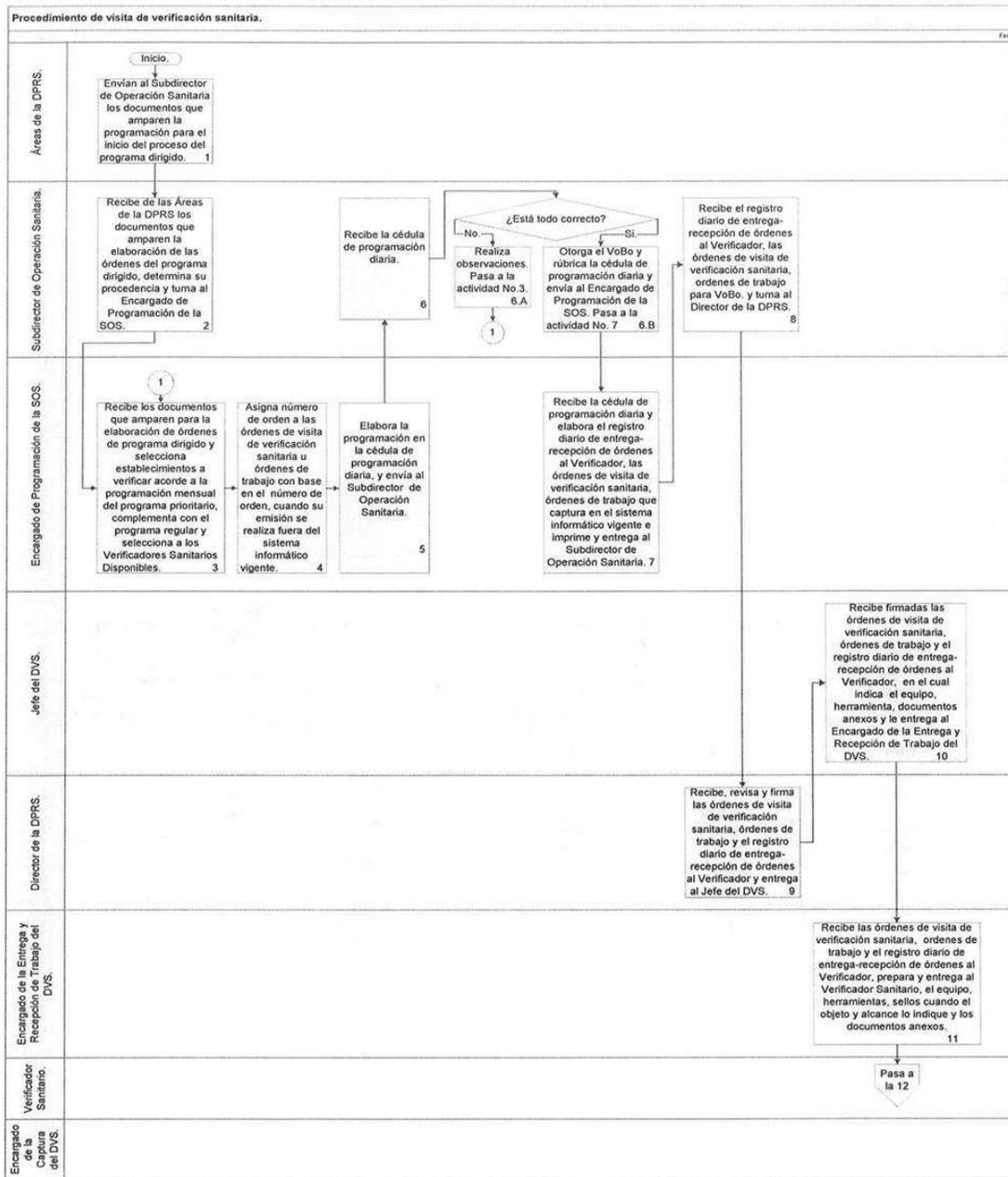
Vigencia a partir de: Firma de autoridades

14/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

DIAGRAMA DE FLUJO.



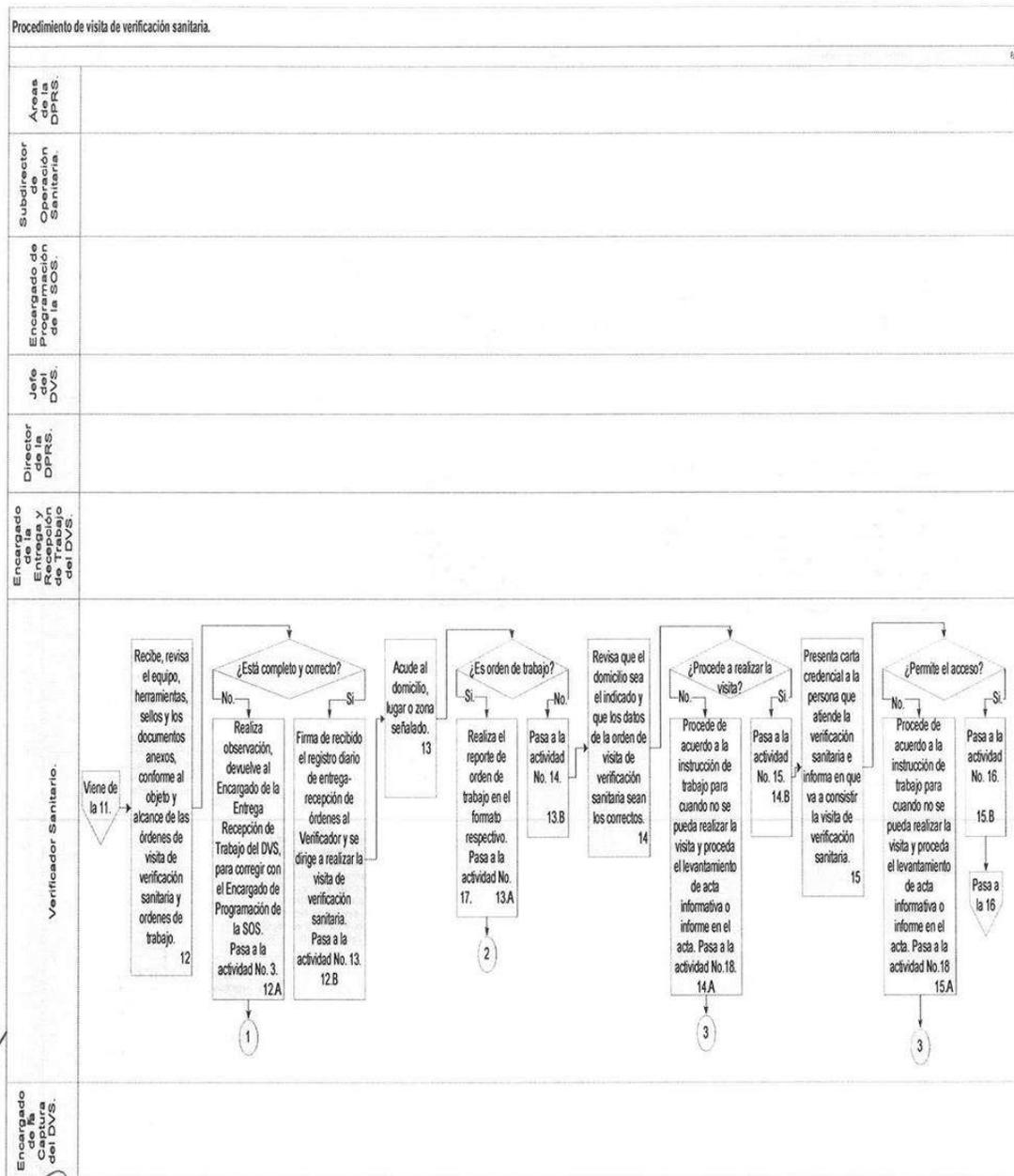
Vigencia a partir de: Firma de autoridades

15/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años

*[Handwritten signatures and initials]*

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.



*[Handwritten signatures and initials]*

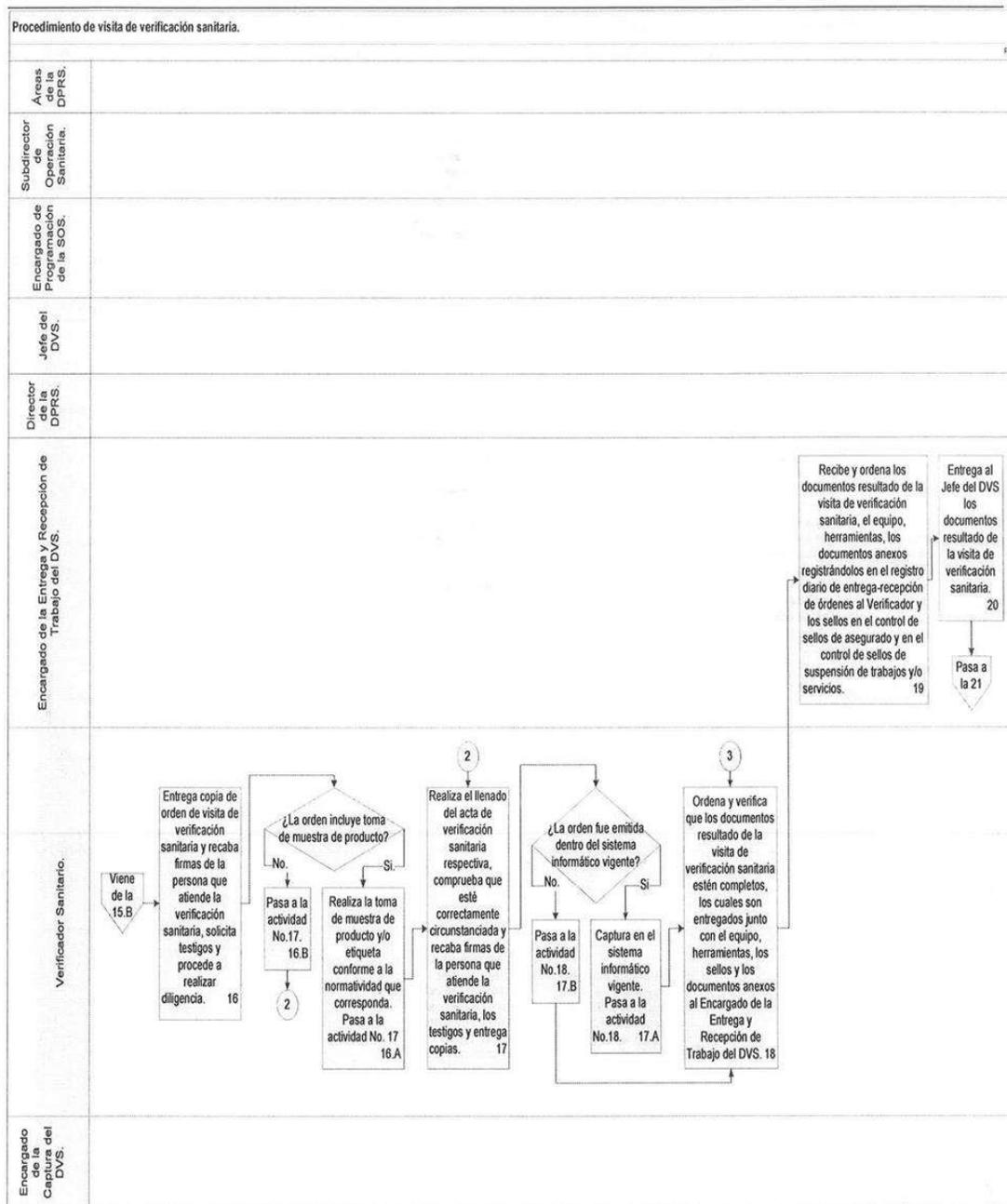
*[Handwritten signature]*

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

16/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

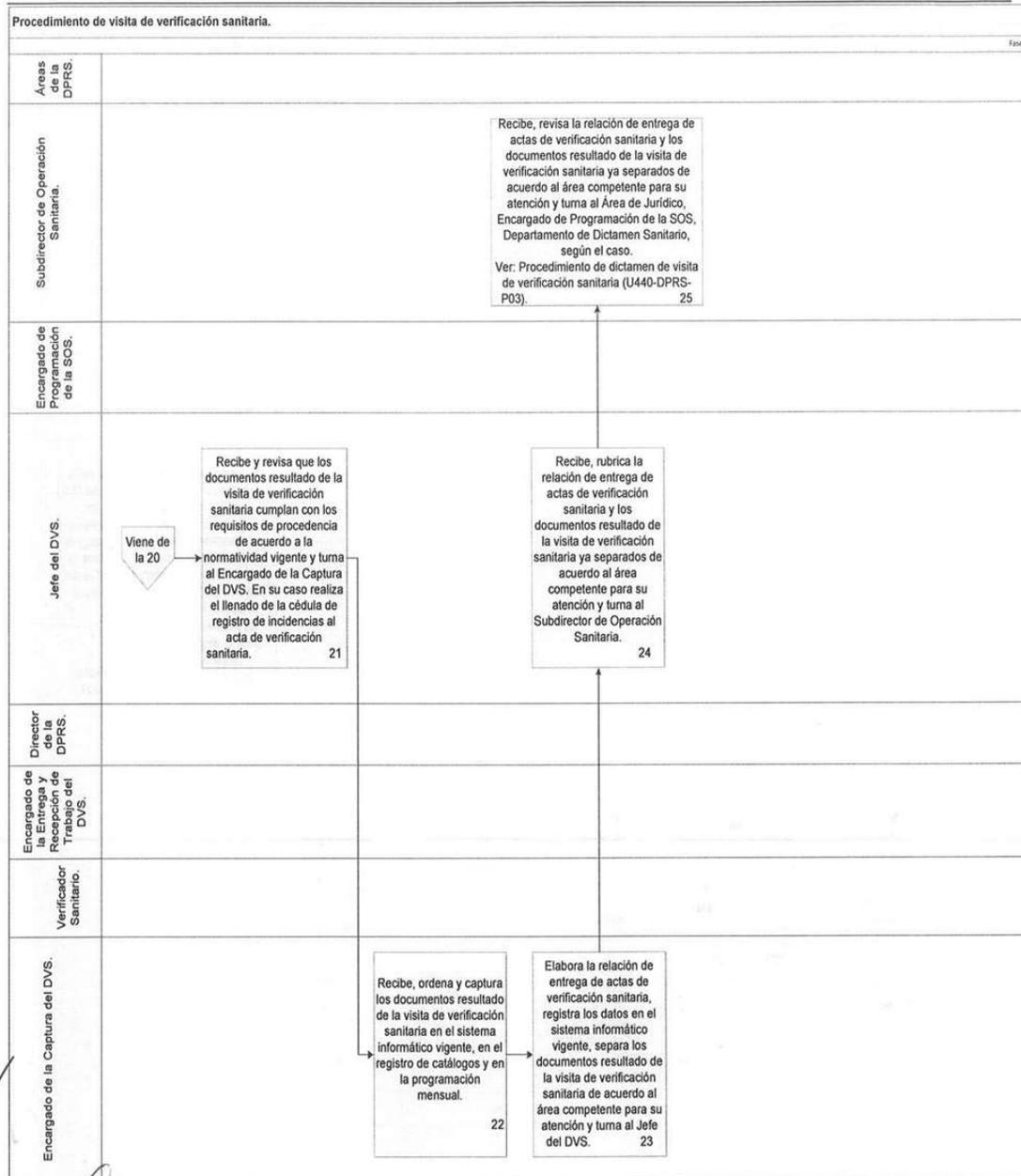


Vigencia a partir de: Firma de autoridades

17/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.



*Handwritten signatures and initials.*

*Handwritten signature and initials.*

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

18/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

**8.2 Procedimiento de visita de verificación sanitaria de las Jurisdicciones.**

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Áreas de la UPRSJ.	1	Envían al Responsable de la UPRSJ los documentos que amparen la programación para el inicio del proceso del programa dirigido.
Responsable de la UPRSJ.	2	Recibe de las Áreas de la UPRSJ los documentos que amparen la elaboración de las órdenes del programa dirigido, determina su procedencia y turna al Encargado de Programación de la UPRSJ.
Encargado de Programación de la UPRSJ.	3	Recibe los documentos que amparen para la elaboración de órdenes de programa dirigido y selecciona establecimientos a verificar acorde a la programación mensual del programa prioritario, en su caso complementará la programación con el programa regular; de igual manera selecciona a los Verificadores Sanitarios de acuerdo al listado de Verificadores Sanitarios disponibles.
	4	Asigna número de orden a las órdenes de visita de verificación sanitaria u órdenes de trabajo, de acuerdo al orden de recepción, cuando su emisión se realiza fuera del sistema informático vigente.
	5	Elabora la programación en la cédula de programación diaria, y envía al Responsable de la UPRSJ.
Responsable de la UPRSJ	6	Recibe la cédula de programación diaria. ¿Está todo correcto?
	6.A	No. Realiza observaciones. Pasa a la actividad No.3.
	6.B	Si. Otorga el Visto bueno y rúbrica la cédula de programación diaria y envía al Encargado de Programación de la UPRSJ. Pasa a la actividad No. 7.
Encargado de Programación de la UPRSJ.	7	Recibe la cédula de programación diaria y elabora el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador, las órdenes de visita de verificación sanitaria, órdenes de trabajo que captura en el sistema informático vigente e imprime y entrega al Responsable de la UPRSJ.
Responsable de la UPRSJ	8	Recibe el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador, las órdenes de visita de verificación sanitaria, ordenes de trabajo para visto bueno y turna al Director de la Jurisdicción Sanitaria.
Director de la Jurisdicción Sanitaria.	9	Recibe, revisa y firma las órdenes de visita de verificación sanitaria, órdenes de trabajo y el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador y entrega al Responsable

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

19/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

		de la UPRSJ.
Responsable de la UPRSJ.	10	Recibe firmadas las órdenes de visita de verificación sanitaria, órdenes de trabajo y el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador, en el cual conforme al objeto, alcance y contenido indica el equipo, herramienta, documentos anexos y le entrega al Encargado de la Entrega y Recepción de Trabajo de la UPRSJ.
Encargado de la Entrega y Recepción de Trabajo de la UPRSJ.	11	Recibe las órdenes de visita de verificación sanitaria, ordenes de trabajo y el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador, prepara y entrega al Verificador Sanitario, el equipo, herramientas, los sellos de asegurado, los sellos de suspensión de trabajos y/o servicios cuando el objeto y alcance lo indique y los documentos anexos.
Verificador Sanitario.	12	Recibe, revisa el equipo, herramientas, los sellos de asegurado, los sellos de suspensión de trabajos y/o servicios y los documentos anexos, conforme al objeto y alcance de las órdenes de visita de verificación sanitaria y ordenes de trabajo. ¿Está completo y correcto?
	12.A	No. Realiza observación, devuelve al Encargado de la Entrega Recepción de Trabajo de la UPRSJ, para corregir con el Encargado de Programación de la UPRSJ. Pasa a la actividad No. 3.
	12.B	Si. Firma de recibido el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador y se dirige a realizar la visita de verificación sanitaria. Pasa a la actividad No. 13.
	13	Acude al domicilio, lugar o zona señalado. ¿Es orden de trabajo?
	13.A	Si. Realiza el reporte de orden de trabajo en el formato respectivo. Pasa a la actividad No. 17.
	13.B	No. Pasa a la actividad No. 14.
	14	Revisa que el domicilio sea el indicado y que los datos de la orden de visita de verificación sanitaria sean los correctos. ¿Procede a realizar la visita?
	14.A	No. Procede de acuerdo a la instrucción de trabajo que corresponda para cuando no se pueda realizar la visita y proceda el levantamiento de acta informativa o informe en el acta. Pasa a la actividad No. 18
	14.B	Si. Pasa a la actividad No. 15.
	15	Presenta credencial a la persona que atiende la verificación sanitaria e informa en que va a consistir la visita de verificación sanitaria. ¿Permite el acceso?
	15.A	No. Procede de acuerdo a la instrucción de trabajo para

(R)  
  


Vigencia a partir de: Firma de autoridades

20/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

		cuando no se pueda realizar la visita y proceda el levantamiento de acta informativa o informe en el acta. Pasa a la actividad No.18
	15.B	Si. Pasa a la actividad No. 16.
	16	Entrega copia de orden de visita de verificación sanitaria y recaba firmas de la persona que atiende la verificación sanitaria, solicita testigos y procede a realizar diligencia.  ¿La orden de visita de verificación sanitaria incluye toma de muestra de producto?
	16.A	Si. Realiza la toma de muestra de producto y/o etiqueta conforme a la normatividad que corresponda. Pasa a la actividad No. 17.
	16.B	No. Pasa a la actividad No.17.
	17	Realiza el llenado del acta de verificación sanitaria respectiva, comprueba que esté correctamente circunstanciada y recaba firmas de la persona que atiende la verificación sanitaria, los testigos y entrega copias.  ¿La orden fue emitida dentro del sistema informático vigente?
	17.A	Si. Captura en el sistema informático vigente. Pasa a la actividad No.18.
	17.B	No. Pasa a la actividad No.18.
	18	Ordena y verifica que los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria estén completos, los cuales son entregados junto con el equipo, herramientas, los sellos de asegurado, de suspensión de trabajos y/o servicios y los documentos anexos al Encargado de la Entrega y Recepción de Trabajo de la UPRSJ.
Encargado de la Entrega y Recepción de Trabajo de la UPRSJ	19	Recibe y ordena los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria, el equipo, herramientas, los documentos anexos registrándolos en el registro diario de entrega-recepción de órdenes al Verificador y los sellos en el control de sellos de asegurado y en el control de sellos de suspensión de trabajos y/o servicios.
	20	Entrega al Responsable de la UPRSJ los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria.
Responsable de la UPRSJ.	21	Recibe y revisa que los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria cumplan con los requisitos de procedencia de acuerdo a la normatividad vigente y turna al Encargado de Captura de la UPRSJ. En su caso realiza el llenado de la cédula de registro de incidencias al acta de verificación sanitaria.
Encargado de Captura de la UPRSJ.	22	Recibe, ordena y captura los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria en el sistema informático vigente, en el registro de catálogos y en la programación mensual.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

21/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años

*[Handwritten signature and initials at the bottom right]*

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

	23	Elabora la relación de entrega de actas de verificación sanitaria, registra los datos en el sistema informático vigente, separa los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria de acuerdo al área competente para su atención y turna al Responsable de la UPRSJ.
Responsable de la UPRSJ.	24	Recibe, revisa y rubrica la relación de entrega de actas de verificación sanitaria y los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria ya separados de acuerdo al área competente para su atención y turna al Área de Jurídico, Encargado de Programación de la UPRSJ, Área de Dictamen Sanitario, según el caso.  Ver: Procedimiento de Dictamen de visita de verificación sanitaria (U440-DPRS-P03).



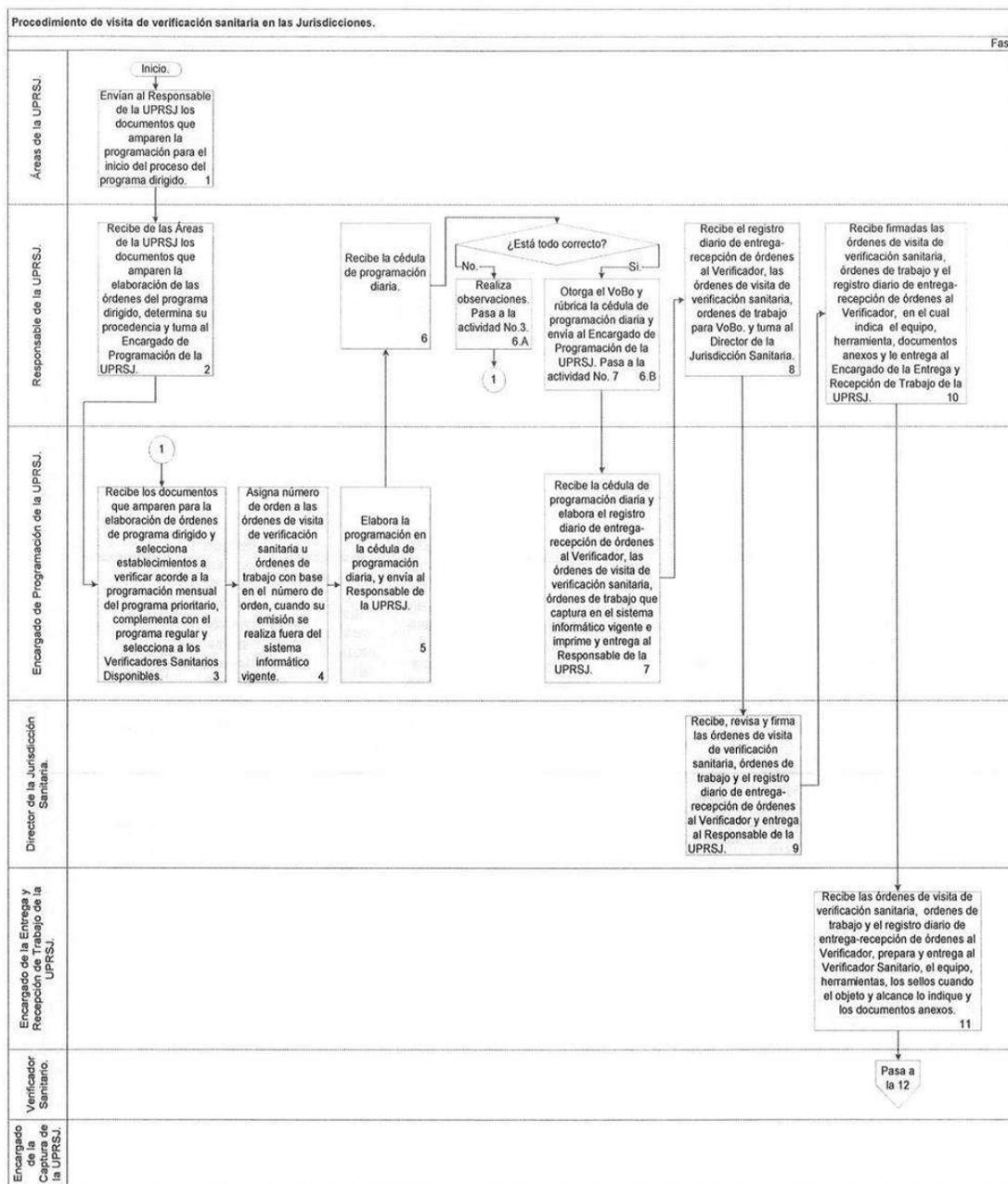
Vigencia a partir de: Firma de autoridades

22/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

**DIAGRAMA DE FLUJO.**



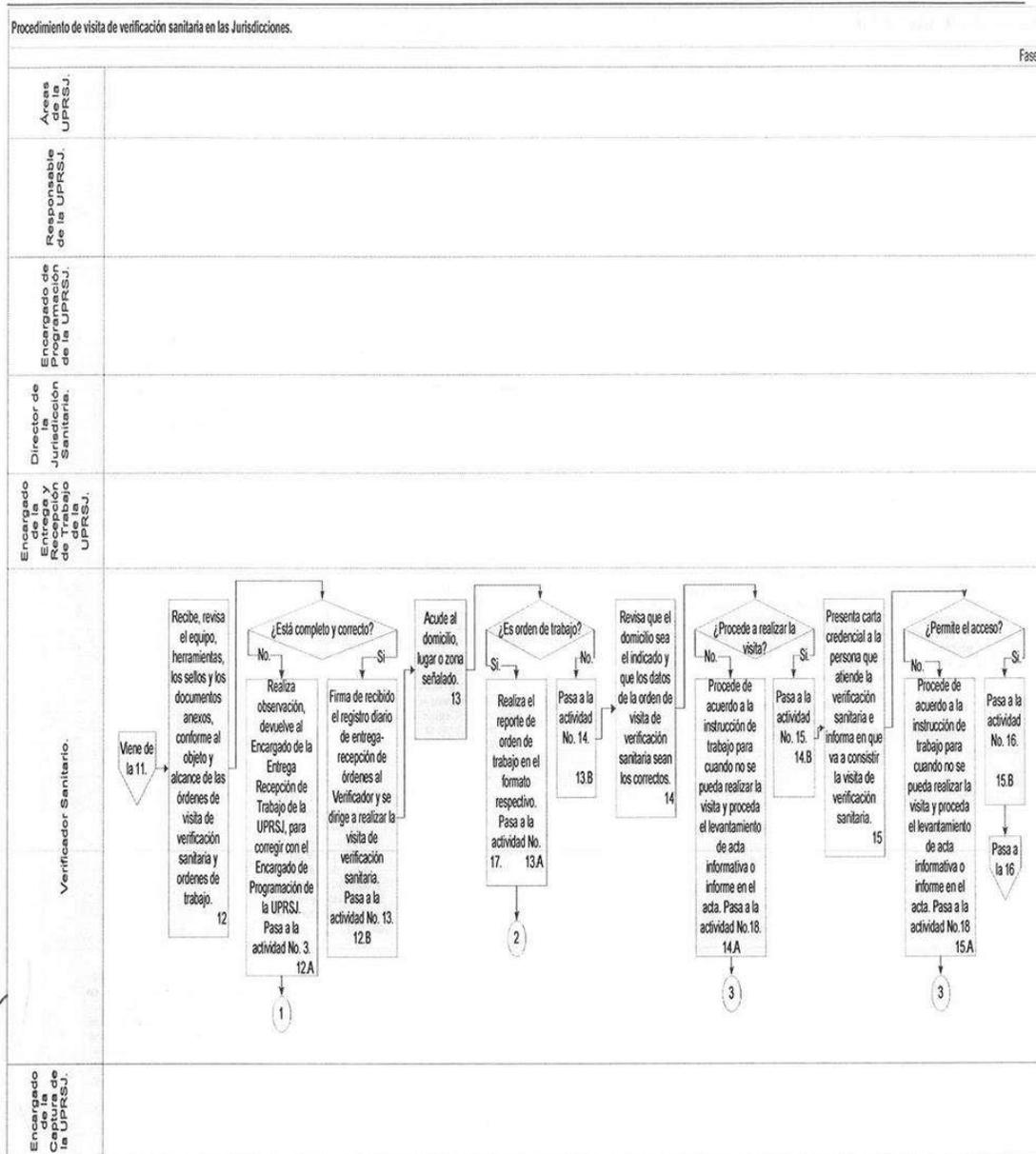
Vigencia a partir de: Firma de autoridades

23/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.



*Handwritten signatures and initials on the left margin.*

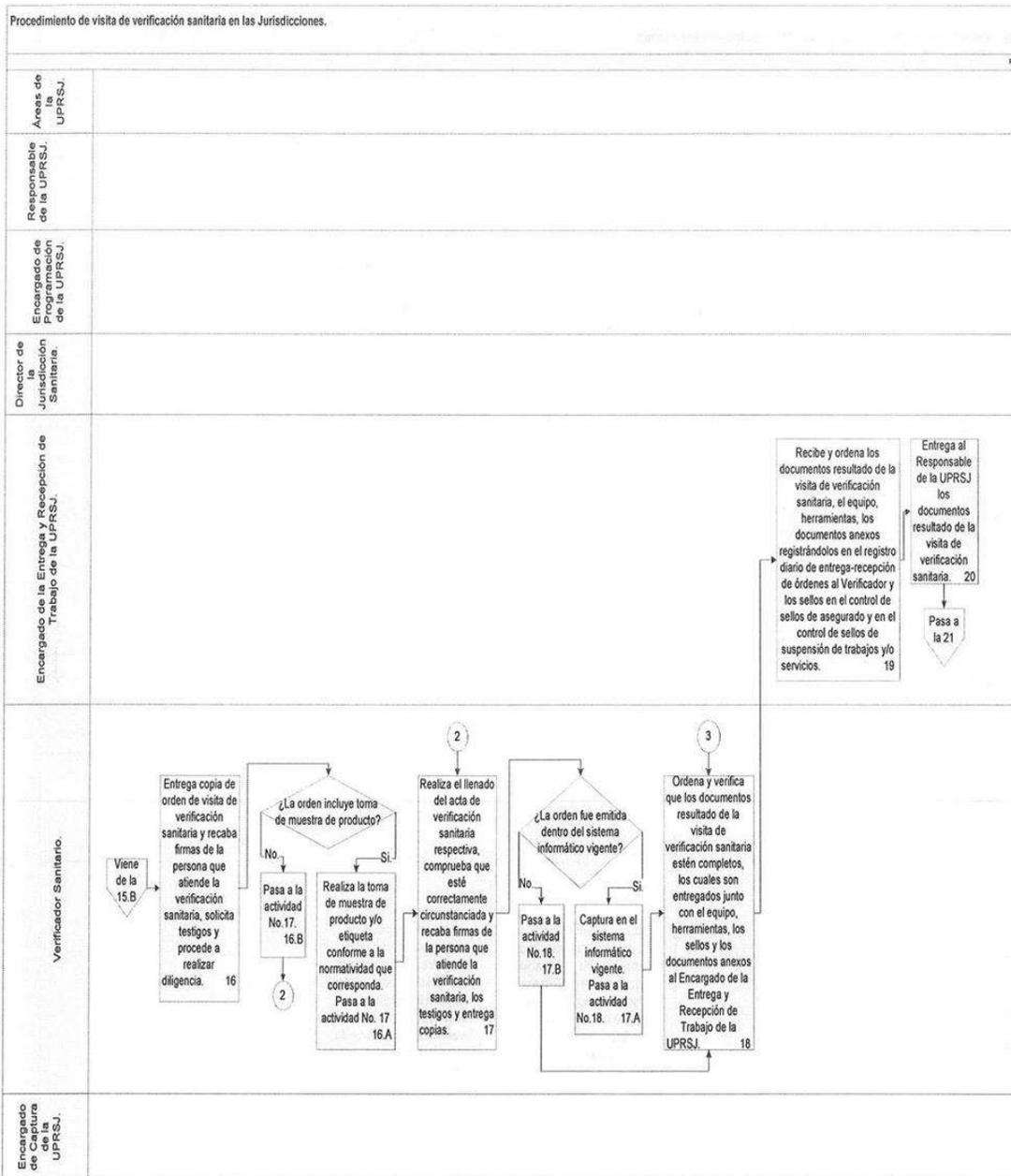
*Handwritten signature at the bottom left.*

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

24/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.



*Handwritten signatures and initials on the right side of the flowchart.*

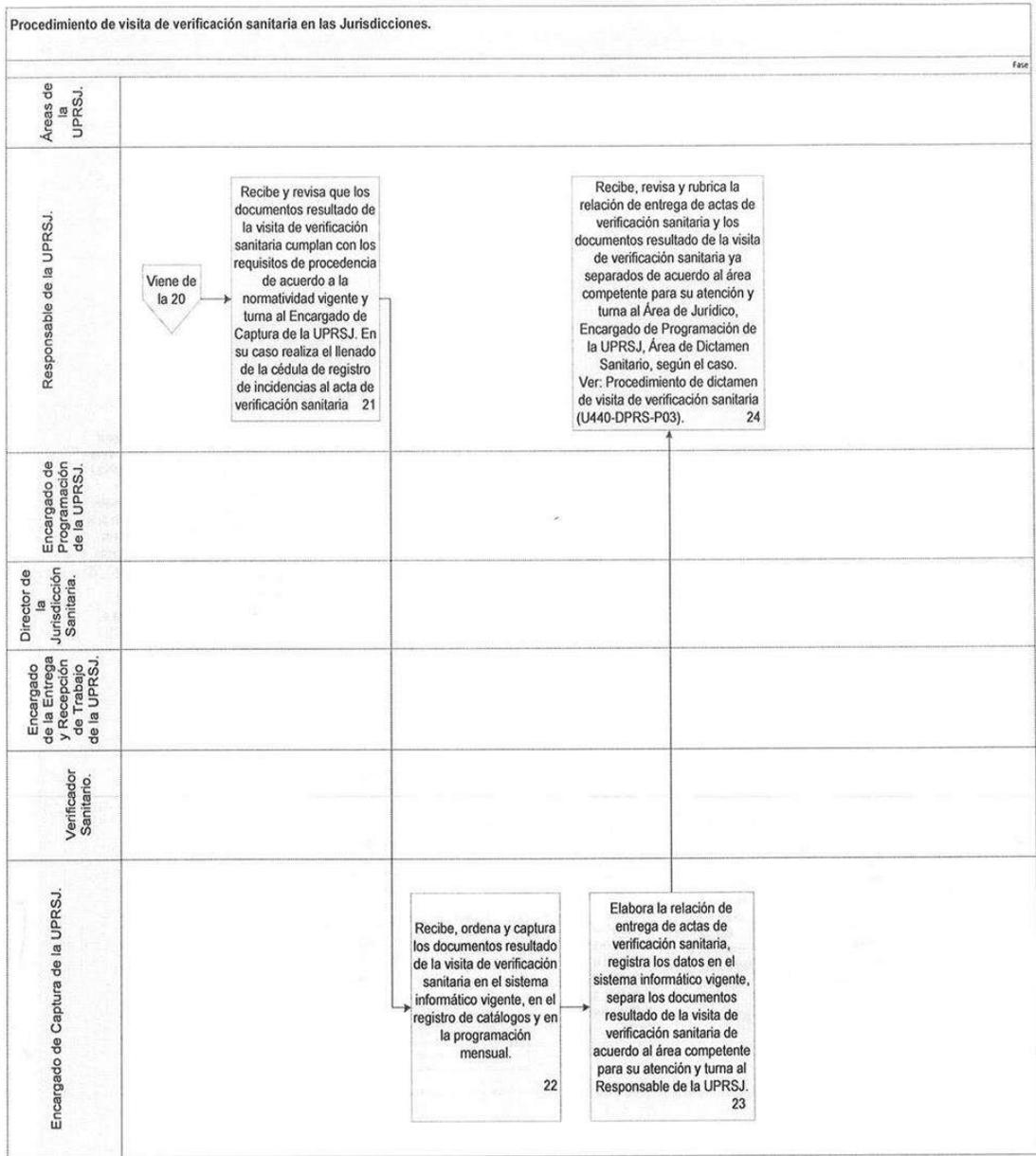
Vigencia a partir de: Firma de autoridades

25/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

*Handwritten signature and initials at the bottom right.*

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

26/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

**9.0 CONTROL DE CAMBIOS.**

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Enero 2019	Elaboración del procedimiento.

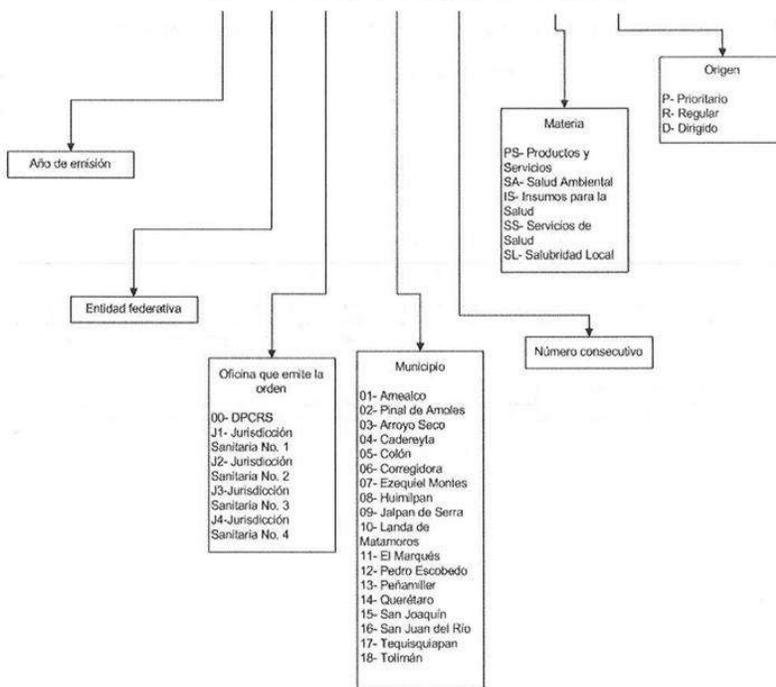
**ANEXOS**

**Anexo 1. Número de orden.**

No. de Orden

Orden de Visita de Verificación Sanitaria

17 22 00 / 14 0862 – SL / P



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

27/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

Anexo 2. Orden de visita de verificación sanitaria.



No. De Orden de Visita de Verificación Sanitaria: XXXXXX/XXXXXX-XX/X

Santiago de Querétaro, Qro. de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Al Propietario, Responsable, Representante u ocupante de:  
Propiedad de:  
Ubicado en:  
Expediente:

Exp:  
Scian

FUNDAMENTO LEGAL PARA LA EMISIÓN DE ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ACUERDO A GIRO

Se expide la presente ORDEN DE VISITA DE VERIFICACION SANITARIA \_\_\_\_\_ para ser practicada en ese establecimiento por el(los) Verificador(es) Sanitario(s).

FOTOGRAFIA(S) Y NOMBRE DE (LOS) VERIFICADOR(ES) SANITARIO(S) AUTORIZADO(S).

Objeto y Alcance:

[Empty box for Objeto y Alcance]

Con fundamento en los artículos 1, 104, 303, 305, 306 y 400 de la Ley General de Salud; 105 y 171 de la Ley de Salud del Estado de Querétaro y 87, 87 bis, 88, 88 bis, 89 y 94 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos o conductores de los transportes objeto de verificación, estarán obligados a permitir el acceso y a dar facilidades e informes a los Verificadores Sanitarios para el desarrollo de su labor.

La autoridad sanitaria competente ante la presunción de violaciones a las disposiciones legales que pongan en peligro inminente la salud de las personas, facultara a el (los) verificador(es) sanitario(s) para ejecutar las medidas de seguridad previstas en los artículos 402 y 404 de la Ley General de Salud 173, y 174 de la Ley de Salud del Estado de Querétaro, sin perjuicio de la observancia de la garantía de audiencia del ciudadano.

Para cualquier duda favor de acudir a la \_\_\_\_\_ ubicada \_\_\_\_\_, Col. \_\_\_\_\_ C.P. 76 \_\_\_\_\_, oficina donde se encuentra para consulta el expediente en que se actúa, o comunicate al teléfono \_\_\_\_\_, Lada sin costo 01800 7149073 o ingresa al correo electrónico [proteccionsanitaria@queretaro.gob.mx](mailto:proteccionsanitaria@queretaro.gob.mx)

ATENTAMENTE

.....

Nombre, firma y cargo.

U440-DPRS-P02-F01|

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

28/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

Anexo 3. Orden de trabajo.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ  
Departamento de Protección  
Contra Riesgos Sanitarios

No. De Orden de Trabajo: XXXXXXXX/XXXXXX-XXX

Santiago de Querétaro, Gro. de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Lugar, sitio o zona ubicada en \_\_\_\_\_

FUNDAMENTO LEGAL PARA LA EMISIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

Se expide la presente ORDEN DE TRABAJO para ser practicada en \_\_\_\_\_, por el(los) verificador(es):

FOTOGRAFÍA (S) VERIFICADOR (ES) SANITARIO(S)

Actividades a realizar:

[Empty box for activities to be performed]

Con fundamento en los artículos 4 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 1 bis, 2, 3 de la Ley de General de Salud; y 18 fracción II de la Ley de Salud para el Estado de Querétaro; el numeral 11 fracción IV del Reglamento Interior del Gobierno Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ); se realiza la siguiente orden de trabajo para los fines señalados en la misma.

Para cualquier duda favor de acudir a la \_\_\_\_\_, ubicada \_\_\_\_\_, Col. \_\_\_\_\_, C.P. 78 \_\_\_\_\_, oficina donde se encuentre para consultar el expediente en que se actúa, o comunicarse al teléfono \_\_\_\_\_ Lada sin costo 01800 7143073 o ingresar al correo electrónico [proteccionambiental@queretaro.gob.mx](mailto:proteccionambiental@queretaro.gob.mx)

A T E N T A M E N T E  
XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXX/xx

U440-DPRS-P02-F02

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

29/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

Anexo 6. Instructivo.



INSTRUCTIVO

NOMBRE DEL PROPIETARIO: \_\_\_\_\_
RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_
GIRO: \_\_\_\_\_
ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN SANITARIA No. \_\_\_\_\_

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, Qro., siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, habiéndome constituido en el domicilio marcado con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_, Delegación o Municipio \_\_\_\_\_ de esta ciudad, y en

virtud de haber encontrado cerrado el establecimiento referido impidiéndose con ello la ejecución de la orden de visita de verificación sanitaria arriba citada de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con motivo de salvaguardar disposiciones de orden público e interés social, para así proteger, promover y restaurar la salud de la población en el Estado y con fundamento en los Artículos 4 párrafo cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción V, 3 apartado A, fracción I, 5 fracción VI, 168 y 171 de la Ley de Salud del Estado de Querétaro; el numeral 11 fracción IV del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ); 1, 194, 393, 395, 396, 397, 398, 399 y 400 de la Ley General de Salud y 87, 87 bis, 88, 88 bis, 89 y 94 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro; Cláusula Sexta y Octava del Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Querétaro para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad; por este medio procedo a notificarle que deberá presentarse en un plazo no mayor de \_\_\_\_\_ días hábiles a partir de la fecha del presente, ante la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicada en calle Melchor Ocampo N° 19 sur col. Centro de esta Ciudad, a efecto de manifestar lo que a su derecho convenga con relación a las diligencias que dieron origen al presente instructivo, apercibiéndole que de no comparecer, se procederá a aplicar las medidas de seguridad sanitarias y sanciones que se establecen en la legislación sanitaria vigente.

VERIFICADOR SANITARIO

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

U440-DPRS-P02-F05 Melchor Ocampo 19 sur, Col. Centro C.P. 76000, Santiago de Querétaro

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

32/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

Anexo 7. Citatorio para atender visita de verificación sanitaria.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios

CITATORIO PARA ATENDER VISITA DE VERIFICACION SANITARIA

\_\_\_\_\_, Qro. a \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROPIETARIO: \_\_\_\_\_
RAZON SOCIAL: \_\_\_\_\_
GIRO: \_\_\_\_\_
ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN SANITARIA No. \_\_\_\_\_

El que suscribe C. \_\_\_\_\_, Verificador Sanitario con carta credencial con fotografía número \_\_\_\_\_, vigente al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, expedida por el Director de Protección contra Riesgos Sanitarios, siendo las \_\_\_\_\_ horas y habiéndome constituido en el domicilio marcado con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_, Qro., y no encontrándose persona alguna quién atendiera la orden de visita de verificación sanitaria citada de fecha \_\_\_\_\_, con fundamento en los Artículos 4 párrafo cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción V, 3 apartado A, fracción I, 5 fracción VI, 168 y 171 de la Ley de Salud del Estado de Querétaro; el numeral 11 fracción IV del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ); 1, 194, 393, 395, 396, 397, 398, 399 y 400 de la Ley General de Salud y 87, 87 bis, 88, 88 bis, 89 y 94 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro; cláusulas sexta y octava del Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Querétaro para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad, sírvase esperar al suscrito en este mismo domicilio el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, en la inteligencia que de no hacerlo así, se hará acreedor a las medidas de seguridad y sanciones administrativas que deriven del presente ordenamiento.

VERIFICADOR SANITARIO

RECIBE

FIRMA

NOMBRE Y FIRMA
FECHA Y CARGO

U440-DPRS-P02-F06

Domicilio: Melchor Ocampo 19 sur, Col. Centro C.P. 76000

Handwritten signatures and initials on the right margin.





Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

Anexo 10. Sello de suspensión de trabajos y/o servicios.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ  
Dirección de Protección  
contra Riesgos Sanitarios

SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

# SUSPENSIÓN DE TRABAJO Y/O SERVICIOS

ACTA NÚMERO: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

"AL QUE INDEBIDAMENTE DESTRUYA, RETIRE, OCULTE O DE CUALQUIER OTRO MODO QUEBRANTE LOS SELLOS PUESTOS POR ORDEN LEGÍTIMA DE LA AUTORIDAD, SE APLICARÁ PRISIÓN DE 3 MESES A 1 AÑO Y HASTA QUINCE DÍAS DE UMA, ARTICULO 291 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO".

Anexo 11. Sello de asegurado.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ  
Dirección de Protección  
contra Riesgos Sanitarios

SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

# ASEGURADO

ACTA NÚMERO: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

"AL QUE INDEBIDAMENTE DESTRUYA, RETIRE, OCULTE O DE CUALQUIER OTRO MODO QUEBRANTE LOS SELLOS PUESTOS POR ORDEN LEGÍTIMA DE LA AUTORIDAD, SE APLICARÁ PRISIÓN DE 3 MESES A 1 AÑO Y HASTA QUINCE DÍAS DE UMA, ARTICULO 291 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO".

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

36/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

Anexo 12. Relación de entrega de actas de verificación sanitaria.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ  
Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA.

CONSECUTIVO UPVS/.../...

Fecha:

Nº	NUMERO DE ACTA	RFC	PROPIETARIO	DENOMINACIÓN	ANEXOS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Jefe del Departamento de Verificación Sanitaria

RECIBE	
Área	
Fecha	
Nombre	
Firma	

U440-DPRS-P02-F09.

*[Handwritten signatures and marks]*

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

37/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

*[Handwritten mark]*

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

Anexo 13. Cédula de registro de incidencias al acta de verificación sanitaria.

 <b>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ</b> Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios		<b>Departamento de Verificación Sanitaria</b>  <b>CEDULA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS AL ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA</b>	
Fecha:		No. Acta	
VERIFICADOR SANITARIO			
<b>INCIDENCIAS</b>			
Llenado incompleto u omisión de llenado en el área administrativa del acta de verificación sanitaria.			<input type="radio"/>
Omisión de calificado de puntos aplicables al cuestionario del acta de verificación sanitaria.			<input type="radio"/>
Falta de firma del Verificador Sanitario en algún apartado del acta de verificación sanitaria y anexos.			<input type="radio"/>
El acta de verificación sanitaria presenta tachaduras y enmendaduras, sin aclaraciones y rubricas.			<input type="radio"/>
El acta de verificación sanitaria presenta letra ilegible.			<input type="radio"/>
Errores en horario y fechas de inicio y cierre de acta de verificación sanitaria.			<input type="radio"/>
Aplicación de cuestionario no vigente.			<input type="radio"/>
Otras incidencias:			
Jefe del Departamento o Responsable del Área		Verificador Sanitario	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

U440-DPRS-P02-F10

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

38/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

Anexo 14. Acta de verificación sanitaria general.

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ  
Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios

**ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA GENERAL**

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, en cumplimiento a la orden de visita de verificación sanitaria número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ el(los) Verificador(es) \_\_\_\_\_

Sanitario(s) \_\_\_\_\_ adscrito(s) a la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, quien (es) se identifica(n) con credencial(es) número(s) \_\_\_\_\_ con fotografía, vigente(s) al \_\_\_\_\_ expedida(s) el \_\_\_\_\_, por el \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, que me (nos) acredita(n) como verificador(es) sanitario(s) con fundamento en los Artículos 398, 399 400 y 401 fracción I de la Ley General de Salud. Constituido(s) en el establecimiento denominado \_\_\_\_\_ con giro o actividades de \_\_\_\_\_, con RFC \_\_\_\_\_, ubicado en la calle de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_ o Municipio \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, teléfono, \_\_\_\_\_, circunstancias que constaté(amos) visualmente y solicitando la presencia del propietario o representante legal, responsable, encargado u ocupante que atiende la visita, dijo llamarse \_\_\_\_\_, y se identifica con \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y manifiesta ser el \_\_\_\_\_ del establecimiento, quien constata la firma autógrafa en el original de la orden de visita de verificación sanitaria y recibe copia de la misma, en términos del artículo 399 de La Ley General de Salud, se le exhorta para que corrobore que la(s) fotografía(s) que aparece(n) en dicha(s) credencial(es) concuerda(n) con los rasgos fisonómicos del(los) que actúa(n). Acto seguido se le hace saber el derecho que tiene para nombrar a dos testigos de asistencia, y en caso de no hacerlo, éstos serán designados por el(los) propio(s) verificador(es) sanitario(s), quedando nombrados como testigos por parte del C \_\_\_\_\_, quienes deberán estar presentes durante el desarrollo de la visita, el C. \_\_\_\_\_ quien se identifica con \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y el C. \_\_\_\_\_ quien se identifica con \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_.

Acto seguido y habiéndose identificado plenamente los participantes en esta diligencia, en presencia de los testigos se le hace saber el objeto y alcance de la visita que se indica en la orden de visita de verificación sanitaria descrita anteriormente, y visto el contenido se procede a practicar la diligencia de verificación sanitaria en el establecimiento en los términos siguientes:

*Objeto y alcance de la orden de visita de verificación sanitaria (Transcribir)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

COS-DESVS-P-01-M-01-AC-01. Acta de verificación sanitaria general. Revisión 04. Febrero 2017.  
DPRS.DIMR.MAYO.2017

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

N.C.  
  


Vigencia a partir de: Firma de autoridades

39/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.



Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

Acta de Verificación Sanitaria General No. \_\_\_\_\_

**RECOLECCIÓN DE MUESTRA**

Se toma muestra de producto: SI ( ) NO ( )

De conformidad con el artículo 401 bis de la Ley General de Salud, la toma de muestras podrá realizarse en cualquiera de las etapas del proceso, pero deberán tomarse del mismo lote, producción o recipiente; procediéndose a identificar las muestras con etiquetas, y en su caso en envases cerrados y sellados.

Se realiza el muestreo del producto por triplicado: SI ( ) NO ( )

Una muestra se deja en poder de la persona con quien se entiende la diligencia para su análisis particular.  
Otra muestra queda en poder de la misma persona, pero a disposición de la autoridad sanitaria y tendrá el carácter de muestra testigo.

La última, como muestra oficial:

\_\_\_\_\_ Se envía por la autoridad sanitaria al laboratorio autorizado y habilitado para su análisis oficial. **Si** \_\_\_ **o No** \_\_\_

\_\_\_\_\_ Se deja en poder del interesado para ser enviada por su cuenta y costo a un laboratorio tercero autorizado para su análisis correspondiente y el resultado será remitido a la autoridad sanitaria que ordenó el muestreo. **Si** \_\_\_ **o No** \_\_\_

El depositario de la muestra testigo será responsable solidario con el titular, si no conserva la muestra citada.

El procedimiento de muestreo no impide que la Secretaría de Salud dicte y ejecute las medidas de seguridad sanitarias que procedan, en cuyo caso se asentará en el acta de verificación sanitaria las que se hubieren ejecutado y los productos que comprenda.

Se toma la muestra por triplicado de los siguientes productos:

Número de muestra / Nombre del producto	Marca	Lote	Fecha de caducidad o consumo preferente	Cantidad / Presentación

Análisis a realizar:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

41/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

*[Handwritten signature at the bottom right]*

Clave: U440-DPRS-P02 Procedimiento de visita de verificación sanitaria.

Acta de Verificación Sanitaria General No. \_\_\_\_\_

Estos datos deberán estar justificados en el apartado de observaciones.

Medidas de Seguridad	(Marque con una X)	
1. Se aplica medida de seguridad	SI	NO
2. Aseguramiento de productos, objetos o sustancias	SI	NO
2.1 Número de folio de los sellos de aseguramiento:		
3. Suspensión de trabajos o servicios	SI	NO
3.1 Número de folio de los sellos de suspensión:		
4. Reubicación de sellos	SI	NO
4.1 Número de folio de sello(s) reubicado(s):		
5. Se anexa documentación	SI	NO
5.1 Número de anexos:	Describir:	

Leído lo anterior, se hace saber al interesado el derecho que tiene de manifestar lo que a sus intereses convenga en relación con los hechos contenidos en el acta; o bien, por escrito hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días hábiles a partir del día siguiente de la presente diligencia. En uso de la palabra el C. \_\_\_\_\_ hace constar que recibe copia de la presente orden, con firma autógrafa de la autoridad sanitaria que la emite; objeto de la presente acta y que identificó plenamente al(los) verificador(es) sanitario(s) para tal efecto, y con relación a los hechos que se asientan en la misma manifiesta lo siguiente:

Previa lectura del acta de verificación sanitaria ante todos los participantes, visto el contenido de la misma y sabedores de los delitos en que incurrir los falsos declarantes ante la autoridad administrativa, la presente diligencia se cierra siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_, mes \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_, firmando los que en ella participan para todos los efectos legales a que haya lugar, dejándose copia de todo lo actuado consistente en \_\_\_\_\_ hojas en poder del C. \_\_\_\_\_

INTERESADO

TESTIGO

TESTIGO

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

VERIFICADOR SANITARIO

VERIFICADOR SANITARIO

VERIFICADOR SANITARIO

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

COS-DESVS-P-01-04-01-AC-01. Acta de verificación sanitaria general Revisión 04/Febrero 2017.  
DPRS.DI.MR.MAYO 2017

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

42/43

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

