Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa

06318

Coordinación Jurídica Consultiva
Oficio número: CJC/175/2021
Asunto: El que se indica

Culiacán Sinaloa a: 08 de noviembre 2021.

Lic. Guadalupe Gámez Rodríguez
Enlace Institucional de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa
Blvd. Alfonso Zaragoza Maytorena N° 2204 Norte, Edificio A, Fracc. Bonanza, c.p. 80020, Culiacán, Sin.
Oficina 667-758-7000 Ext 40291
P R E S E N T E. -

Por medio de la presente lo saludo cordialmente y a la vez le envío a Usted Procedimiento Operativo interno de supervisión de actas de verificación sanitaria y/o personal operativo para fortalecer la transparencia en las acciones de vigilancia sanitaria, para dar cumplimiento con la mejora continua y dar cumplimiento a los lineamientos de Gestión de Calidad de COFEPRIS y los oportunos en P.E.S.A.R. estatal.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención prestada quedando a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
COORDINADORA JURIDICA CONSULTIVA
DE LA COEPRISS

DRA. KARLA CELINA TRIAS ESTRADA

Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa

C. c. p.- Ing. Luis Alonso García Corrales - Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa, - Edificio
C.c.p. Lic. Francisco Elías Estolano Cervantes. Enlace de P.E.S.A.R. estatal.
C. c. p. - Archivo.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA SUPERVISIÓN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA Y/O PERSONAL OPERATIVO.

	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA
ELABORA	DRA. KARLA CELINA TRIAS ESTRADA COORDINACION JURIDICA CONSULTIVA	NOVIEMBRE/2021	
REVISO:	DRA. KARLA CELNA TRIAS ESTRADA ENLACE DEL SISTEMA DE CALIDAD DE COEPRISS	NOVIEMBRE/2021	
AUTORIZA	ING. LUIS ALONSO GARCIA CORRALES COMISIONADO ESTATAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	NOVIEMBRE/2021	

1. Objetivo

Establecer las políticas y los lineamientos para observar el desarrollo y transparencia de las actividades de verificación sanitaria que realiza del personal de Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa (COEPRISS); con el propósito de corroborar que las verificaciones sanitarias se realizan de manera satisfactoria, conforme a la Ley General de Salud, Reglamentos y a los lineamientos emitidos por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitario (COFEPRIS).

Llevando a cabo la evaluación al desempeño del personal operativo, en la realización de las funciones del personal adscrito a esta Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en Sinaloa.

2. Alcance

2.1 Este procedimiento aplica a todo el personal operativo y de mando medio adscritos y en realización de funciones de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa de las Unidades administrativas incluyendo las Coordinaciones Regionales de las zonas Sur, Centro y Norte, que realizan visitas de verificación sanitaria.

La evaluación y actualización curricular del personal se realizará una vez al año, de conformidad a la planeación anual, para realizar las mejoras necesarias de conformidad al sistema de calidad en COEPRISS, hasta lograr las certificaciones necesarias para el organismo público desconcentrado.

3. Responsabilidades

3.1 Es responsabilidad del SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa, avalar y difundir este procedimiento.

3.2 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la COEPRISS: ***La Secretaria Técnica, La Coordinación Administrativa, el***

Departamento de Autorización Sanitaria y Dictamen, el Departamento de Evidencia y Manejo de Riesgos, el Departamento de Operación Sanitaria y del Departamento de Regulación de Servicios e Insumos para la Salud y las Coordinaciones Regionales de las zonas Sur, Centro y Norte de difundir, aplicar, otorgar el seguimiento, así como cumplir con este procedimiento.

La Coordinación Administrativa de COEPRISS realizará en conjunto con otras áreas las gestiones necesarias para la capacitación del personal operativa para la realización de sus funciones y a efecto que las verificaciones sanitarias puedan realizarse dentro del conocimiento de cada verificador sanitario conforme a los procedimientos establecidos dentro del marco legal.

Además, la Coordinación Administrativa de COEPRISS realizara los extrañamientos, llamadas de atención y los procesos administrativos que correspondan de conformidad a ley del sistema anticorrupción, Ley de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de conformidad a los resultados de la supervisión de actas de verificación

La Coordinación Jurídica Consultiva supervisará que los documentos que se dirigen al verificado cumplan con los requisitos legales de tal forma que se encuentren debidamente fundados, motivados y registrados en los sistemas informáticos conducentes, a fin que las notificaciones se realicen conforme a los formatos diseñados para tal fin y de acuerdo a los tiempos legales.

4. Políticas de operación y descripción del procedimiento

4.1 La Unidades Administrativas de la COEPRISS: El Comisionado Estatal, La Secretaria Técnica, el Departamento de Autorización Sanitaria y Dictamen, el Departamento de Evidencia y Manejo de Riesgos, el Departamento de Operación Sanitaria y del Departamento de Regulación de Servicios e Insumos para la Salud y las Coordinaciones Regionales de las zonas Sur, Centro y Norte, procederán conforme a lo siguiente:

- Corresponde al Comisionado Estatal y/o Secretario Técnico el inicio de las evaluaciones, por oficio para supervisión o bien por aviso de algunas de las áreas de la Coepriss.

- Realizar conforme corresponda, la supervisión de las actas generadas por el personal verificador adscrito a su área; Y Será una vez que el personal evaluado quien resolverá de acuerdo a la evidencia encontrada sobre la capacitación, actas de verificación, dictámenes, notificaciones etc., quien delegue quien aplicará las cédulas de evaluación con la evidencia correspondiente, en conjunto con el área jurídica consultiva de COEPRISS, se calificaran los resultados de la supervisión y de la información derivada de los controles del área correspondiente a efecto de integrar los resultados de las evaluaciones en un documento final.

- Elaborar semestralmente, los informes derivados de la supervisión de las actas generadas por el personal verificador adscrito al área, conforme corresponda;

- Los informes de supervisión deben incluir: nombre del verificador supervisado, fecha de supervisión, fecha y número de acta supervisada, la causa o antecedente de la supervisión, modalidad de supervisión, los hallazgos detectados, así como también alguna otra situación que deba informarse, incluyendo el análisis del caso;

- Se debe contar con el informe de supervisión, así como el expediente de supervisión, resguardar el antecedente y la información obtenida;

- Las irregularidades o hallazgos encontrados en el acta de verificación sanitaria supervisada, se deben precisar en la tabla referida como Anexo 2;

- Para el caso de supervisión de actas de verificación sanitaria, de forma documental o de escritorio, es decir de las actas realizadas y disponibles en el histórico del archivo, se debe aplicar el cuestionario señalado en el **Anexo 1**,

- Para el caso de supervisión de actas de verificación sanitaria *in situ*, es decir en el establecimiento verificado, se debe aplicar el formato Cédula de supervisión al personal verificador, señalado en el Anexo 3 del procedimiento;

- El expediente de cada verificador supervisado debe contar con los informes de supervisión, además de las áreas de oportunidad

detectadas, fecha de retroalimentación al verificador, fecha de informe a las Unidades Administrativas correspondientes, así como cualquier otro dato que se requiera para el seguimiento o rastreabilidad correspondiente;

- Se deberá brindar retroalimentación al verificador supervisado, mensualmente, los resultados de la retroalimentación se plasmarán en un documento que contenga al menos la información señalada en el Formato de registro de información de supervisión de actas de verificación sanitaria generadas por el personal verificador, **Anexo 2.**;

- Se deberá brindar el reconocimiento correspondiente, el cual se plasmará en un documento con formato libre, mismo que se anexará al expediente del verificador;

- Se deberá enviar los informes de mejora al sistema de gestión de Calidad en COEPRISS y al área de Capacitación del personal para los efectos un mejor llenado de actas de verificación.

4.2 La supervisión debe estar a cargo de la Coordinación Jurídica Consultiva de la COEPRISS, a través de un supervisor quien será responsable de:

- Supervisar al menos un acta de verificación sanitaria generada, por semana y por cada verificador sanitario que realice dicha actividad;

- Evaluar el apego del verificador sanitario a las instrucciones, de normativa vigente en procedimientos, guías de verificación, lineamientos y/o manuales, correspondientes, conforme al giro que se verifica, durante las actividades de verificación sanitaria; En caso de reiteración realizar conforme a la normatividad de conformidad a la ejecución de su trabajo y lo correlacionado con su desempeño y productividad.

- Identificar áreas de mejora para fortalecer las habilidades del personal verificador y la homologación de criterios internos para la verificación sanitaria; realizando los oficios correspondientes para capacitación del personal y evitar nulidades de actuaciones.

- Utilizar las cédulas y formatos autorizados, de acuerdo a la modalidad;

- Apegarse a los procedimientos, guías, manuales, actas de verificación, cédulas o lineamientos de operación que determine para el efecto la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios;

- Mantener, tratar y guardar como confidencial la información de origen, resultados y seguimiento de cada uno de los verificadores supervisados de conformidad a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, con su correlación a la normativa local Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Sinaloa, especial atención al contenido de la Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Sinaloa;

- Realizar supervisiones dirigidas de las actas de verificación; en los casos en donde exista denuncia por parte de algún usuario (interno o externo), o bien solicitud específica de algunas áreas de las Unidades Administrativas de la COEPRISS. Considerando o atendiendo el hecho, denuncia, reporte o solicitud específica, la cual podrá ser como, por ejemplo: en caso de encontrar alguna desviación durante la revisión de las actas levantadas o realizadas;

- Informar mensualmente a al área de Gestión de Calidad, la Secretaria Técnica y a las unidades administrativas de la COEPRISS, el resultado de la supervisión realizada, proporcionando el Formato de registro de información de supervisión de actas de verificación sanitaria generadas por el personal verificador, **Anexo 2**, así como la información que respalde y contenga la supervisión realizada con los formatos referidos en el Anexo 1 y 3, respectivamente.

4.3 La Secretaria Técnica de la COEPRISS, es responsable de:

- Realizar supervisiones en coordinación con el departamento jurídico de COEPRISS dirigidas de las actas de verificación; en los casos en donde exista denuncia por parte de algún usuario (interno o externo), o bien solicitud específica de alguna de

las Unidades Administrativas de COEPRISS. Considerando o atendiendo el hecho, denuncia, reporte o solicitud específica, la cual podrá ser como, por ejemplo: en caso de encontrar alguna desviación durante la revisión de las actas levantadas o realizadas.

- Solicitar a los Departamentos correspondientes la realización de alguna supervisión de las actas de verificación que considere, conforme la información disponible.

- Recibir mensualmente el informe de las supervisiones realizadas por los Departamentos correspondientes.

5. Documentos de referencia

Además de lo señalado en el presente documento, se debe considerar lo establecido en los documentos, citados a continuación:

Documentos	Códigos
Ley General de Salud	aplica
Ley de Salud del estado de Sinaloa	aplica
Decreto de Creación COEPRISS	aplica
Reglamento interior de la COEPRISS	aplica
Manual De Organización de la COEPRISS	aplica
Manual De Procesos de la COEPRISS	aplica
Manual del verificador sanitario	aplica
Guía para el llenado de Actas de Verificación	aplica
Lineamientos para la elaboración de actas informativas	aplica
Ley General de Responsabilidades Administrativas	aplica
Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos obligados en Sinaloa.	aplica
Ley General del Sistema Anticorrupción	aplica
Ley del Sistema Anticorrupción	aplica
Ley General de Archivos (General y Local)	aplica
Ley Administrativa Federal	aplica
Ley de Justicia Administrativa	aplica

Ley de Responsabilidades Administrativas	aplica
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	aplica

6. Registros de Calidad

Registro	Tiempo de conservación	Responsable	Código de registro o identificación única
Expediente del personal supervisado	Todo el tiempo que el servidor público permanezca en el puesto	Unidad Administrativa de adscripción	No Aplica
Formato de registro de información de supervisión de actas de verificación sanitaria generadas por el personal verificador	Todo el tiempo que el servidor público permanezca en el puesto	Unidades Administrativas de la COEPRISS: La Secretaria Técnica, el Departamento de Autorización Sanitaria y Dictamen, el Departamento de Evidencia y Manejo de Riesgos, el Departamento de Operación Sanitaria y del Departamento de Regulación de Servicios e Insumos para la Salud y las Coordinaciones Regionales de las zonas Sur, Centro y Norte	No Aplica
Cuestionario para aplicarse en la supervisión de actas de verificación sanitaria generadas por el personal verificador	Todo el tiempo que el servidor público permanezca en el puesto	Unidades Administrativas de la COEPRISS: La Secretaria Técnica, el Departamento de Autorización Sanitaria y Dictamen, el Departamento de Evidencia y Manejo de Riesgos, el Departamento de Operación Sanitaria y del Departamento de Regulación de Servicios e Insumos para la Salud y las Coordinaciones Regionales de las zonas Sur, Centro y Norte,	No Aplica
Cedula de supervisión al personal verificador	Todo el tiempo que el servidor público permanezca en el puesto	Unidades Administrativas de la COEPRISS: La Secretaria Técnica, el Departamento de Autorización Sanitaria y Dictamen, el Departamento de Evidencia y Manejo de Riesgos, el Departamento de Operación Sanitaria y del Departamento de Regulación de Servicios e Insumos para la Salud y las Coordinaciones Regionales de las zonas Sur, Centro y Norte	No Aplica

7. Control de cambios

Numero de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Rev. 00	No aplica	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0 para su registro en el Sistema de Gestión de Calidad.

8. Términos y definiciones

Supervisión: Escrutinio y valoración de las actividades realizadas por personal designado, para identificar si la operación supervisada es correcta o no, con base en las instrucciones de trabajo, procedimientos, lineamientos o instrumentos emitidos al efecto.

Supervisor de Verificadores: Personal cuya función es valorar las actividades realizadas por los verificadores sanitarios, con base en las guías de verificación, formatos de actas autorizados, así como el apego a los lineamientos, instrucciones o procedimientos emitidos al respecto, inspeccionando, identificando u observando el desempeño del personal verificador en las operaciones de verificación a los establecimientos y/o servicios y/o productos para efectos de mejora continua.

9. Anexos

9.1. Anexo 1. Cuestionario para aplicarse en la supervisión de actas de verificación
sanitaria generada por el personal verificador.

9.2. Anexo 2. Formato de registro de información de supervisión de actas de verificación sanitaria generadas por el personal verificador.

Documentos:

9.1. Anexo 1. Cuestionario para aplicarse en la supervisión de actas de verificación sanitaria generadas por el personal verificador.

COFEPRIS coepriss

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE SINALOA
CUESTIONARIO PARA APLICARSE EN LA SUPERVISIÓN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA GENERADAS POR PERSONAL VERIFICADOR

I

Fecha de supervision	
Nombre y Firma del supervisor	
No. de Acta de verificación a supervisar	
Nombre o Razón social del establecimiento	
Nombre verificador (es) supervisado (s)	

Instrucciones
Se deben anotar los valores dentro del cuadro en blanco que conforman la columna denominada "Valor", de acuerdo a la calificación que amerite cada inciso según corresponda.

Calificación	(a) Cumple Totalmente	(b) Cumple Parcialmente	(c) No Cumple	(n/a) No aplica

Apartado A. Información general, aplicable a todas las actas de verificación sanitaria realizadas.

No.	Preguntas generales, aplicables a todas las actas	Calificación	Observación
1.	El verificador(a) solicito y anexo los documentos que amparan el funcionamiento del establecimiento como Aviso de funcionamiento o Licencia Sanitaria.		
2.	En caso de que la verificación haya durado más de un día, el verificador anota la fecha y hora de inicio y/o termino de verificación por día, precisar éstos		
3.	El verificador califica todos los puntos del acta.		
4.	El verificador corrige alguna calificación, en caso de corrección de qué manera corrige la calificación.		
5.	El verificador anota los datos del establecimiento, y en caso de que estos no coincidan con la orden de verificación, aclara a que se debe la diferencia y anexa la documentación que lo justifica.		
6.	El verificador anota el giro del establecimiento conforme al aviso y/o licencia sanitaria		
7.	En caso que solo haya un testigo o que no haya ninguno, se encuentra asentado en el acta el motivo o se justifica de conformidad con el Manual del verificador sanitario, COS-DESVS-P-01-M-01.		
8.	Se cumplió el objeto y alcance de la orden de verificación		
9.	En caso de toma de muestras para análisis en laboratorio, el verificador indico que se toma por triplicado		
10.	El verificador especifica las determinaciones o análisis a realizar a las muestras tomadas, así como el laboratorio o lugar donde se realizarán las determinaciones.		
11.	El verificador requisita de forma correcta y completa el apartado de muestreo del formato de acta aplicado		
12.	En caso de encontrar productos o servicios que representen un riesgo a la salud se tomaron las medidas de seguridad sanitaria correspondientes		

COFEPRIS coepriss

Cédula de Supervisión No.

13.	Se configuraron técnica y legalmente las medidas de seguridad sanitaria aplicadas		
14.	Se asentaron los números de folios o sellos para aplicar las medidas de seguridad de seguridad sanitaria		
15.	Señala el tipo de medida de seguridad aplicada		
16.	Se describen o precisan las áreas, lugares o productos en donde se colocaron los sellos o folios empleados para la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria		
17.	En los casos que se aplicaron medidas de seguridad y no se encontraba justificado en el objeto y alcance, se solicitó telefónicamente la clave al superior jerárquico		
18.	El verificador(a) solicito y anexo los controles documentales como procedimientos, manuales, especificaciones, registros de control, registros de mantenimiento, estándares de calidad y/o programas del establecimiento, entre otros.		
19.	El verificador(a) describe la infraestructura del establecimiento, condiciones y mantenimiento.		
20.	El verificador(a) asienta en el acta las observaciones de los puntos evaluados con "1"		
21.	El verificador utiliza el formato autorizado de acta vigente, conforme a la materia y submateria a verificar.		
22.	La fecha de la orden de verificación coincide con la asentada en el acta.		
23.	El nombre del firmante de la orden de verificación, coincide con la asentada en el acta.		
24.	El numero de credencial de verificador y el verificador firmante, se encuentra correcto, vigente y completo.		
25.	El numero de orden de verificación, coincide con lo asentado en todas las hojas del acta de verificación sanitaria		

Apartado B. Solo aplica para actas de verificación sanitaria informativas, por lo que el Apartado A, se debe omitir o eliminar.

No.	Preguntas específicas para actas informativas	Calificación	Observación
1.	Subrayar o resaltar el porque del acta informativa: Domicilio no localizado No existe el establecimiento Razón social incorrecta y/o domicilio incorrecto Establecimiento no realiza actividades Establecimiento cerrado Son oficinas administrativas El giro no corresponde Otros. (precisar la razón)		
2.	El verificador realizo la descripción detallada de lo acontecido y/o encontrado durante la verificación.		
3.	El verificador describe en el acta, las características físicas del establecimiento o del entorno o algún otro dato que oriente sobre la situación del lugar motivo de la verificación.		
4.	El verificador anexa fotografías del establecimiento.		
5.	En caso de que el interesado se haya negado a recibir la visita argumentando que la dirección de la orden no es la misma al		

Activar Windows
Ve a Configuración

COEPRIS coepriss

Cédula de Supervisión No.

	establecimiento, el verificador solicito y en su caso anexo copia del aviso de funcionamiento y/o Licencia Sanitaria para corroborar los datos.		
6.	Se apega a los "Lineamientos para la Elaboración de Actas Informativas, COS-DESVS-P-01-M-01-L-01"		

Apartado C. Solo aplica para actas de verificación sanitaria realizadas para el tema de Productos y Servicios, por lo que se complementa con lo establecido en el apartado A y no aplica el Apartado C.

No.	Preguntas Específicas para Verificaciones de Productos y Servicios	Calificación	Observación
1.	El verificador refiere el origen del agua del establecimiento (municipal, pipa, pozo, entre otros).		
2.	El verificador describe el método de desinfección aplicado en el agua del establecimiento.		
3.	El verificador describe condiciones para el almacenamiento y distribución del agua potable.		
4.	El verificador anexó listado de productos que comercializa, elabora, formula y/o distribuye.		

Apartado D. Solo aplica para actas de verificación sanitaria realizadas para el tema de Agua en materia de Salud Ambiental, por lo que se complementa con lo establecido en el apartado A y no aplica el Apartado B y C.

No.	Preguntas Específicas para Verificaciones de Salud Ambiental (Agua)	Calificación	Observación
1.	En caso de toma de muestra de agua se indica el método de desinfección, el punto de muestreo y las determinaciones fisicoquímicas (pH, concentración de desinfectante, entre otros).		
2.	El verificador solicita y/o precisa el Título de concesión del pozo de agua.		
3.	El verificador refiere si cuenta con toma de agua de red municipal		
4.	En caso de que aplique el verificador describe condiciones del Sardinel. Presencia o no de escurrimientos, cuente con tapa envolvente.		
5.	En caso de que aplique, el verificador precisa si los tanques de almacenamiento, regulación y estaciones de bombeo, presentan escurrimiento, fisura, cuenten con recubrimiento sanitario, que las paredes se encuentren limpias, no presenten fugas.		

Apartado E. Solo aplica para actas de verificación sanitaria realizadas por el tema de Humo de Tabaco, por lo que se complementa con lo establecido en el apartado A y no aplica el Apartado B, C y D.

No.	Preguntas Específicas para Verificaciones por Humo de Tabaco	Calificación	Observación
1.	El verificador indico si se encontraron personas fumando, se percibia olor a humo de tabaco, se observaron rastros de cigarro, se encontraron ceniceros		
2.	El verificador menciona si en el establecimiento se refiere que tienen un área exclusivamente para fumar		

COS-DESVS-P-01-M-01-L-01 Cuando no sea aplicable en la supervisión de actas de verificación sanitaria generadas por el personal verificador. Rev. 01

Página 3 de 4

COEPRIS coepriss

Cédula de Supervisión No.

3.	El verificador menciona si el área destinada exclusivamente para fumar esta físicamente separada e incomunicada de los espacios 100% libres de humo de tabaco		
4.	El verificador menciona si el área para fumar se encuentra en un paso obligado		
5.	El verificador menciona si el área de fumar se encuentra en accesos o salidas de los inmuebles.		

Apartado F. Solo aplica para actas de verificación sanitaria realizadas por el tema de medicamentos e insumos para la salud, por lo que se complementa con lo establecido en el apartado A y no aplica el Apartado B, C, D y E.

No.	Preguntas Específicas para la Gerencia de Verificación de Establecimientos (GVE)	Calificación	Observación
1.	El verificador utilizo el formato de acta correcto y vigente.		
2.	La fecha de la orden de verificación coincide con la asentada en el acta.		
3.	El numero de credencial del verificador y la fecha de emisión y vigencia de la misma son correctos.		
4.	El verificador anoto el nombre y domicilio del establecimiento conforme a la orden de verificación, en caso contrario aclaró a que se debe la diferencia y anexó la documentación que lo justifica como: Aviso de Funcionamiento o Licencia Sanitaria.		
5.	El verificador anoto el giro del establecimiento conforme al aviso y/o licencia sanitaria.		
6.	En caso que solo haya un testigo o que no haya ninguno, se encuentra asentado en el acta el motivo.		
7.	En caso de que la verificación haya durado más de un día, el verificador anotó la fecha y hora de inicio y/o termino de verificación por día.		
8.	En caso de toma de muestra, se realizó conforme al 401 BIS de la LGS.		
9.	En caso de toma de muestras conforme al 401 BIS de la LGS, el verificador indicó los análisis a efectuar.		
10.	En caso de encontrar anomalías que representen un riesgo a la salud, se aplicaron las medidas de seguridad correspondientes.		
11.	Se asentó y fundamento técnica y legalmente las medidas de seguridad sanitaria aplicadas.		
12.	Se asentó la clave de autorización de la medida de seguridad.		
13.	Se asentaron los números de folios o sellos de las medidas de seguridad sanitaria aplicadas.		
14.	Se indico el tipo de medida de seguridad aplicada (suspensión y/o aseguramiento de producto y/o prohibición de actos de uso).		
15.	Se asentó el nombre de las áreas y/o lugar, el nombre de		

COS-DESVS-P-01-M-01-L-01 Cuando no sea aplicable en la supervisión de actas de verificación sanitaria generadas por el personal verificador. Rev. 01

Página 4 de 4

Activar Windows
Ve a Configuración

COEPRIS coepriss

Cédula de Supervisión No.

	productos en donde se colocaron los sellos o folios empleados para la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria el verificador documento.		
	ACTA ESPECIFICA		
16.	El verificador calificó todos los puntos del acta.		
17.	El verificador corrigió alguna calificación, si fue el caso de qué manera corrigió la calificación.		
18.	El verificador(a) asentó en el acta las observaciones de los puntos evaluados con "I" y "---" (no aplica).		
	ACTA GENERAL		
19.	En caso de denuncias, se cumplió el objeto y alcance de la orden de verificación.		
20.	El verificador redactó las anomalías de forma clara y precisa.		
	ACTA CON ENFOQUE DE GESTIÓN DE RIESGOS		
21.	Las observaciones se describen de forma clara.		
22.	Las deficiencias y anomalías encontradas en la visita se encuentran clasificadas por separado en críticas, mayores u otras.		

Apartado C. Solo aplica para actas de verificación sanitaria realizadas por el tema de atención médica, por lo que se complementa con lo establecido en el apartado A y no aplica el Apartado B, C, D y E.

No.	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "C"	Calificación	Observación
1.	El verificador(a) solicitó y anexó los documentos que amparan el funcionamiento del establecimiento como: Aviso de Funcionamiento o Licencia Sanitaria		
2.	En caso de que la visita de verificación haya durado más de un día, el verificador anota la fecha y hora de inicio y/o término de verificación por día.		
3.	El verificador califica todos los puntos del acta.		
4.	El verificador justifica las calificaciones marcadas con "I"		
5.	El verificador anota los datos del establecimiento, y en caso de que estos no coincidan con la orden de verificación, aclara a que se debe la diferencia y anexa la documentación que lo justifica.		
6.	En caso que solo haya un testigo o que no haya ninguno, se justifica en el acta de conformidad con el manual del verificador		
7.	La fecha de la orden de verificación coincide con la asentada en el acta.		
8.	El nombre del firmante de la orden de verificación, coincide con la asentada en el acta.		
9.	El número de orden de verificación, coincide con lo asentado en todas las hojas del acta.		
10.	El verificador utiliza el formato de acta Vigente.		
11.	En caso de acta informativa se apega a los "LINEAMIENTOS		

COS-DESVS-P-01-M-01-L-12 Supervisión para aplicarse en la supervisión de actas de verificación sanitaria generadas por el personal verificador Rev. 01

Página 2 de 3

COEPRIS coepriss

Cédula de Supervisión No.

	PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS" (COS-DESVS-P-01-M-01-L-01)		
11.	Se cumplió el objeto y alcance de la orden de verificación		
12.	Se configuraron técnica y legalmente las medidas de seguridad sanitaria aplicadas		
13.	Se asentaron los números de folios o sellos para aplicar las medidas de seguridad de seguridad sanitaria		
14.	Señala el tipo de medida de seguridad aplicada o no aplicada		
15.	Se describen las áreas, lugares o productos en donde se colocaron los sellos o folios empleados para la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria		

Observaciones Generales

COS-DESVS-P-01-M-01-L-12 Supervisión para aplicarse en la supervisión de actas de verificación sanitaria generadas por el personal verificador Rev. 01

Activar Windows
Ve a Configuración

9.2 Anexo 2. Formato de registro de información de supervisión de actas de verificación sanitaria generadas por el personal verificador.

COFEPRIS

FORMATO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN
DE ACTAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA GENERADAS POR EL PERSONAL VERIFICADOR

coepriss

Clave del Acta de Verificación Supervisada	Nombre del Verificador	Formato de Acta Empleado	Hora y Fecha Inicio del Acta	Hora y Fecha de Término del Acta	Irregularidades o hallazgos encontrados en el acta	Firma y nombre de la Subdirección, Gerencia	Fecha de informe al verificador sobre irregularidades	Nombre, firma y fecha de enterado del Verificador	Compromisos Acordados

COS-DESVS-P-01-POI-06-F-01
Rev. 01

COFEPRIS
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

FORMATO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA GENERADAS POR EL PERSONAL VERIFICADOR

Clave del Acta de Verificación Supervisada	Nombre del Verificador	Formato de Acta Empleado	Hora y Fecha Inicio del Acta	Hora y Fecha de Término del Acta	Irregularidades o hallazgos encontrados en el acta	Firma y nombre de la Subdirección, Gerencia	Fecha de informe al verificador sobre irregularidades	Nombre, firma y fecha de enterado del Verificador	Compromisos Acordados

COS-DESVS-P-01-POI-06-F-01

Rev. 01

COMISON ESTATAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE SINALOA.
CUESTIONARIO PARA APLICARSE EN LA SUPERVISION DE ACTAS DE VERIFICACION SANITARIA GENERADAS POR PERSONAL VERIFICADOR

Fecha de supervisión	
Nombre y Firma del supervisor	
No. de Acta de verificación a supervisar	
Nombre o Razón social del establecimiento	
Nombre verificador (es) supervisado (s)	

Instrucciones:
Se deben anotar los valores dentro del cuadro en blanco que conforman la columna denominada "Valor", de acuerdo a la calificación que amerite cada inciso según corresponda.

Calificación:	(2) Cumple Totalmente	(1) Cumple Parcialmente	(0) No cumple	(---) No aplica

Apartado A. Información general, aplicable a todas las actas de verificación sanitaria realizadas.

No.	Preguntas generales, aplicables a todas las actas	Calificación	Observación
1.	El verificador(a) solicitó y anexó los documentos que amparan el funcionamiento del establecimiento como: Aviso de funcionamiento o Licencia Sanitaria.		
2.	En caso de que la verificación haya durado más de un día, el verificador anota la fecha y hora de inicio y/o termino de verificación por día, precisar éstos		
3.	El verificador califica todos los puntos del acta.		
4.	El verificador corrige alguna calificación, en caso de corrección de qué manera corrige la calificación.		
5.	El verificador anota los datos del establecimiento, y en caso de que estos no coincidan con la orden de verificación, aclara a que se debe la diferencia y anexa la documentación que lo justifica.		
6.	El verificador anota el giro del establecimiento conforme al aviso y/o licencia sanitaria		
7.	En caso que solo haya un testigo o que no haya ninguno, se encuentra asentado en el acta el motivo o se justifica de conformidad con el Manual del verificador sanitario, COS-DESVS-P-01-M-01.		
8.	Se cumplió el objeto y alcance de la orden de verificación		
9.	En caso de toma de muestras para análisis en laboratorio, el verificador indico que se toma por triplicado		
10.	El verificador especifica las determinaciones o análisis a realizar a las muestras tomadas, así como el laboratorio o lugar donde se realizarán las determinaciones.		
11.	El verificador requisita de forma correcta y completa		

	el apartado de muestreo del formato de acta aplicado.		
12.	En caso de encontrar productos o servicios que representen un riesgo a la salud se tomaron las medidas de seguridad sanitaria correspondientes		
13.	Se configuraron técnica y legalmente las medidas de seguridad sanitaria aplicadas		
14.	Se asentaron los números de folios o sellos para aplicar las medidas de seguridad de seguridad sanitaria		
15.	Señala el tipo de medida de seguridad aplicada		
16.	Se describen o precisan las áreas, lugares o productos en donde se colocaron los sellos o folios empleados para la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria		
17.	En los casos que se aplicaron medidas de seguridad y no se encontraba justificado en el objeto y alcance, se solicitó telefónicamente la clave al superior jerárquico		
18.	El verificador(a) solicitó y anexó los controles documentales como: procedimientos, manuales, especificaciones, registros de control, registros de mantenimiento, estándares de calidad y/o programas del establecimiento, entre otros.		
19.	El verificador(a) describe la infraestructura del establecimiento, condiciones y mantenimiento.		
20.	El verificador(a) asienta en el acta las observaciones de los puntos evaluados con "1".		
21.	El verificador utiliza el formato autorizado de acta vigente, conforme a la materia y submateria a verificar.		
22.	La fecha de la orden de verificación coincide con la asentada en el acta.		
23.	El nombre del firmante de la orden de verificación, coincide con la asentada en el acta.		
24.	El número de credencial de verificador y el verificador firmante, se encuentra correcto, vigente y completo.		
25.	El número de orden de verificación, coincide con lo asentado en todas las hojas del acta de verificación sanitaria.		

Apartado B. Solo aplica para actas de verificación sanitaria informativas, por lo que el Apartado A, se debe omitir o eliminar.

No.	Preguntas específicas para actas informativas	Calificación	Observación
1.	Subrayar o resaltar el porqué del acta informativa: Domicilio no localizado No existe el establecimiento Razón social incorrecta y/o domicilio incorrecto Establecimiento no realiza actividades Establecimiento cerrado Son oficinas administrativas El giro no corresponde Otros: (precisar la razón)		
2.	El verificador realizó la descripción detallada de lo		

	acontecido y/o encontrado durante la verificación.		
3.	El verificador describe en el acta, las características físicas del establecimiento o del entorno o algún otro dato que oriente sobre la situación del lugar motivo de la verificación.		
4.	El verificador anexa fotografías del establecimiento.		
5.	En caso de que el interesado se haya negado a recibir la visita argumentando que la dirección de la orden no es la misma al establecimiento, el verificador solicito y en su caso anexo copia del aviso de funcionamiento y/o Licencia Sanitaria para corroborar los datos.		
6.	Se apega a los "Lineamientos para la Elaboración de Actas Informativas, COS-DESVS-P-01-M-01-L-01"		

Apartado C. Solo aplica para actas de verificación sanitaria realizadas para el tema de Productos y Servicios, por lo que se complementa con lo establecido en el apartado A y no aplica el Apartado C.

No.	Preguntas Específicas para Verificaciones de Productos y Servicios	Calificación	Observación
1.	El verificador refiere el origen del agua del establecimiento (municipal, pipa, pozo, entre otros).		
2.	El verificador describe el método de desinfección aplicado en el agua del establecimiento.		
3.	El verificador describe condiciones para el almacenamiento y distribución del agua potable.		
4.	El verificador anexó listado de productos que comercializa, elabora, formula y/o distribuye.		

Apartado D. Solo aplica para actas de verificación sanitaria realizadas para el tema de Agua en materia de Salud Ambiental, por lo que se complementa con lo establecido en el apartado A y no aplica el Apartado B y C.

No.	Preguntas Específicas para Verificaciones de Salud Ambiental (Agua)	Calificación	Observación
1.	En caso de toma de muestra de agua se indica el método de desinfección, el punto de muestreo y las determinaciones fisicoquímicas (pH, concentración de desinfectante, entre otros).		
2.	El verificador solicita y/o precisa el Título de concesión del pozo de agua.		
3.	El verificador refiere si cuenta con toma de agua de red municipal		
4.	En caso de que aplique el verificador describe condiciones del Sardinel Presencia o no de escurrimientos, cuente con tapa envolvente		
5.	En caso de que aplique, el verificador precisa si los tanques de almacenamiento, regulación y estaciones de bombeo, presentan escurrimiento, fisura, cuenten con recubrimiento sanitario, que las paredes se encuentren limpias, no presenten fugas.		

Apartado E. Solo aplica para actas de verificación sanitaria realizadas por el tema de Humo de Tabaco, por lo que se complementa con lo establecido en el apartado A y no aplica el Apartado B, C y D.

No.	Preguntas Específicas para Verificaciones por Humo de Tabaco	Calificación	Observación
1.	El verificador indico si se encontraron personas fumando, se percibía olor a humo de tabaco, se observaron rastros de cigarro, se encontraron ceniceros		
2.	El verificador menciona si en el establecimiento se refiere que tienen un área exclusivamente para fumar		
3.	El verificador menciona si el área destinada exclusivamente para fumar esta físicamente separada e incomunicada de los espacios 100% libres de humo de tabaco		
4.	El verificador menciona si el área para fumar se encuentra en un paso obligado		
5.	El verificador menciona si el área de fumar se encuentra en accesos o salidas de los inmuebles.		

Apartado F. Solo aplica para actas de verificación sanitaria realizadas por el tema de medicamentos e insumos para la salud, por lo que se complementa con lo establecido en el apartado A y no aplica el Apartado B, C, D y E.

No.	Preguntas Específicas para la Gerencia de Verificación de Establecimientos (GVE)	Calificación	Observación
1.	El verificador utilizó el formato de acta correcto y vigente.		
2.	La fecha de la orden de verificación coincide con la asentada en el acta.		
3.	El número de credencial del verificador y la fecha de emisión y vigencia de la misma son correctos.		
4.	El verificador anotó el nombre y domicilio del establecimiento conforme a la orden de verificación, en caso contrario aclaró a que se debe la diferencia y anexó la documentación que lo justifica como: Aviso de Funcionamiento o Licencia Sanitaria.		
5.	El verificador anotó el giro del establecimiento conforme al aviso y/o licencia sanitaria.		
6.	En caso que solo haya un testigo o que no haya ninguno, se encuentra asentado en el acta el motivo.		
7.	En caso de que la verificación haya durado más de un día, el verificador anotó la fecha y hora de inicio y/o termino de verificación por día.		
8.	En caso de toma de muestra, se realizó conforme al 401 BIS de la LGS.		
9.	En caso de toma de muestras conforme al 401 BIS de la LGS, el verificador indicó los análisis a efectuar.		

10.	En caso de encontrar anomalías que representen un riesgo a la salud, se aplicaron las medidas de seguridad correspondientes.		
11.	Se asentó y fundamentó técnica y legalmente las medidas de seguridad sanitaria aplicadas.		
12.	Se asentó la clave de autorización de la medida de seguridad.		
13.	Se asentaron los números de folios o sellos de las medidas de seguridad sanitaria aplicadas.		
14.	Se indicó el tipo de medida de seguridad aplicada (suspensión y/o aseguramiento de producto y/o prohibición de actos de uso).		
15.	Se asentó el nombre de las áreas y/o lugar, el nombre de productos en donde se colocaron los sellos o folios empleados para la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria el verificador documento.		
	ACTA ESPECÍFICA		
16.	El verificador calificó todos los puntos del acta.		
17.	El verificador corrigió alguna calificación, si fue el caso de qué manera corrigió la calificación.		
18.	El verificador(a) asentó en el acta las observaciones de los puntos evaluados con "1" y "---" (no aplica).		
	ACTA GENERAL		
19.	En caso de denuncias, se cumplió el objeto y alcance de la orden de verificación.		
20.	El verificador redacto las anomalías de forma clara y precisa.		
	ACTA CON ENFOQUE DE GESTIÓN DE RIESGOS		
21.	Las observaciones se describen de forma clara.		
22.	Las deficiencias y anomalías encontradas en la visita se encuentran clasificadas por separado en críticas, mayores u otras.		

Apartado G. Solo aplica para actas de verificación sanitaria realizadas por el tema de atención médica, por lo que se complementa con lo establecido en el apartado A y no aplica el Apartado B, C, D y E.

No.	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "C"	Calificación	Observación
1.	El verificador(a) solicitó y anexó los documentos que amparan el funcionamiento del establecimiento como: Aviso de Funcionamiento o Licencia Sanitaria		
2.	En caso de que la visita de verificación haya durado más de un día, el verificador anota la fecha y hora de inicio y/o termino de verificación por día.		
3.	El verificador califica todos los puntos del		

Cédula de Supervisión No _____.