



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE QUÍMICA

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE UNA VISITA DE COFEPRIS DIRIGIDO A
UN CENTRO DE CONSUMO”**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

QUÍMICA DE ALIMENTOS

PRESENTA

María Andrea García Torres

Asesor: Adriana Patricia Díaz Real

MÉXICO, D.F.

2014





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

ÍNDICE GENERAL

Índice de Figuras	5
Índice de Tablas	6
Índice de Gráficas	7
1. Introducción	8
2. Marco Teórico	9
2.1 Secretaría de Salud (SSA)	11
2.1.1 Misión	11
2.1.2 Visión	11
2.1.3 Atribuciones	12
2.2 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	12
2.2.1 Misión	12
2.2.2 Visión	12
2.2.3 Atribuciones, Funciones y Características	13
2.3 Vigilancia Sanitaria	14
2.4 Regulación para Limitar Riesgos Sanitarios en México	15
2.5 Agencia de Protección Sanitaria	16
2.5.1. ¿Quién puede requerir de sus servicios?	16
2.5.2 ¿Qué trabajo realiza?	17
2.6 Laboratorio de Análisis de Riesgo	17
2.6.1 ¿Quién lo Integra?	18
2.6.2 ¿Qué tipo de productos examina?	18
2.7 Autoverificación Sanitaria	18
2.8 Consideraciones Generales	18
2.9 Beneficios	19
3.0 Resultados	19
3.1 Información básica del manual de procedimientos (MP)	19
3.1.1 Definiciones	19
3.1.2. Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos	20
3.1.3 Responsables de elaborarlo	21
3.1.4 Causas que originan su elaboración o actualización	21

3.1.5 Dictamen	22
3.1.6 Aprobación	23
3.1.7 Difusión	24
3.1.8 Proceso de baja	25
3.2 Consideraciones generales para la elaboración de un Manual de Procedimientos	25
3.2.1 Diseño de procedimientos	25
3.2.2 Delimitación de procedimiento	26
3.2.3 Recolección de la información	26
3.2.4 Investigación documental	27
3.2.5 Entrevista directa	27
3.2.6 Observación de campo	27
3.3 Análisis de la información y diseño del procedimiento en el establecimiento	28
4. Justificación	30
4.1 El sector de centros de consumo en cifras	31
4.2 El Manual de procedimientos como una guía de aprendizaje	34
4.3 Resultados del cuestionario realizado a colaboradores/empleados	35
5. Presentación y elaboración del manual	41
5.1 Identificación	41
5.2 Hoja de créditos del Manual de Procedimientos	42

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MP)

1. Introducción (MP)	47
2. Objetivos del manual de procedimientos	48
2.1 Objetivo General	48
2.2 Objetivos Particulares	48
3. Objetivos de una visita por parte de COFEPRIS	50

4. Descripción de actividades y Documentación por área involucrada	51
5. Procedimiento previo	54
5.1 Inspección de las partes del sistema del establecimiento	54
5.2 Organizar la inspección	55
5.3 Requisitos previos	56
5.3.1 Algunos requisitos previos: elementos generales y observaciones	56
6. Personal responsable de guiar al verificador durante la visita	59
7. Para recibir una visita de verificación	62
7.1 Lectura de una orden de visita de verificación sanitaria	64
7.2 Llenado del acta de verificación	65
7.3 Procedimiento de toma de muestra	67
8. Finalización de la inspección, elaboración del informe y documentación	69
9. Visita Post-Verificación sanitaria	71
9.1 Corrección de anomalías	72
10. Sanciones Administrativas	72
10.1 Multas	73
10.2 Suspensión de actividades	74
10.3 Arrestos	74
11. Recurso de inconformidad	75
12. Diagrama de proceso de verificación por COFEPRIS	77
12.1 Diagrama del proceso de verificación con enfoque administrativo y Legal	78
13. Aspectos a considerar por parte del establecimiento cuando llega a verificar la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	79
14. Agencia de protección sanitaria del Distrito Federal autoverificación sanitaria.	81
5. Conclusiones	82
6. Bibliografía	84
7. Anexo	87

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Regulación y fomento sanitario por parte de COFEPRIS ⁽²¹⁾	13
Figura 2 Vigilancia sanitaria de productos, procesos y servicios de competencia de la COFEPRIS ⁽²¹⁾	15
Figura 3 Cédula para el dictamen de Manuales de Procedimientos en un centro de consumo ⁽⁷⁾	23
Figura 4 Formato de autorización ⁽⁷⁾	24
Figura 5 Ejemplo de presentación de un Manual ⁽⁷⁾	42
Figura 6 Ejemplo de hoja de créditos del Manual de Procedimientos ⁽⁷⁾	43

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Cuestionario para empleados/colaboradores	35
Tabla 2 Descripción de actividades y documentación	45
Tabla 3 Organizar la inspección	55
Tabla 4 RESUMEN: Documentos necesarios y Responsables de su manejo	59
Tabla 5 Autorizaciones, derechos y obligaciones	66
Tabla 6 Finalización de la inspección, elaboración del informe y Documentación	70

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1 Áreas del establecimiento donde colaboran los entrevistados	29
Gráfica 2 Tiempo laborando en el establecimiento	30
Gráfica 3 Tienen algún conocimiento de lo que es COFEPRIS	31
Gráfica 4 Opinan si es o no de utilidad recibir una visita de verificación	31
Gráfica 5 Tienen conocimiento de que acciones tomar	32
Gráfica 6 Documentos que requiere COFEPRIS al momento de su visita	33
Gráfica 7 Cuentan con una guía/manual que les guíe para saber qué acciones tomar	34

1. Introducción

De acuerdo a la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes de Alimentos Condimentados (CANIRAC) hasta el 2013, México cuenta con 420,000; torterías, loncherías, juguerías, taquerías, antojerías, cafeterías, restaurantes de comida rápida y los restaurantes de servicio completo. ⁽²⁰⁾

Esto según el INEGI en números significa una

Venta Total Anual para México de \$182,992 millones de pesos ⁽²⁴⁾

Las estadísticas son algo más que números. Ofrecen un panorama que permite a los planificadores de políticas decidir cuál es la mejor forma de utilizar los recursos para mejorar la salud pública.

Brindándonos así, una idea no solo de la importancia económica sino de atención en cuestión de salud, lo cual debe ser una prioridad.

Sin embargo el Sistema de Vigilancia Epidemiológica nos dice que durante el año 2013 se reportaron 5 847 062 casos de enfermedades infecciosas intestinales en toda la Republica Mexicana, este número nos indica un factor higiene como foco rojo en toda la población. ⁽²⁸⁾

A la mayoría de las personas mexicanas les gusta mucho comer fuera de casa, en ocasiones a algunas personas no les agrada mucho la idea, sin embargo tienen que comer fuera por falta de tiempo, al comer fuera se está expuesto a muchas enfermedades contraídas por falta de higiene al preparar los alimentos; cabe mencionar que la mayoría de los mexicanos al comer fuera de casa busca satisfacer el paladar, sin embargo no siempre la higiene es una prioridad a la hora de elegir los alimentos hasta que se sufren las consecuencias que esto produce, en la actualidad se tiene el gran problema de que algunos torterías, loncherías, juguerías, taquerías, antojerías, cafeterías, restaurantes de comida rápida y los restaurantes de servicio completo, aun no se apegan a los requisitos y lineamientos de la secretaría de salud y es precisamente la importancia de desarrollar un manual de procedimientos que permita brindar el conocimiento con todo lo que implica una visita y/o auditoria por parte de la Secretaria de Salud o la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; apoyando y orientando como uno de los

objetivos, a contribuir no solo a cumplir una ley sino a garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos que elaboran y/o distribuyen; así como la supervisión y el control de enfermedades como el cólera donde entre septiembre 9 y el 18 de octubre de 2013; Según la OMS ⁽¹²⁾, el Ministerio de Salud de México ha reportado 171 casos confirmados, uno de ellos mortal, de infección por *Vibrio cholerae O1 Ogawa toxigénica*. En la segunda semana de septiembre de 2013, México se vio afectado simultáneamente por una tormenta tropical y huracán que causó fuertes lluvias, inundaciones, deslizamientos de tierras y el desplazamiento interno de la población, lo que aumenta el riesgo de enfermedades diarreicas. ⁽²⁵⁾

La OMS calcula que cada año se producen entre tres millones y cinco millones de casos de cólera y entre 100 mil y 120 mil defunciones. Según la OMS las vacunas anticoléricas orales se consideran un medio adicional de control, pero no deben remplazar las medidas convencionales llevadas por instituciones como la Secretaria de Salud junto con la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, donde deben controlar y evitar determinadas situaciones y/o actos, para que esto no proliferare. ⁽²⁵⁾

2. Marco teórico

El mandato encomendado a los gobiernos nacionales incluye velar por el bienestar de la población y proveerla de alimentos inocuos en cantidad suficiente. Para alcanzar este objetivo es indispensable contar con un sistema nacional de control de los alimentos que incluya un marco reglamentario efectivo y moderno, la forma de reglamentar la inocuidad a lo largo de toda la cadena alimentaria y que comprenda la producción, el manejo, el almacenamiento, la elaboración y la distribución de alimentos, a fin de proteger no solamente la salud del consumidor sino también para brindar protección contra fraudes. (FAO/OMS, 2003)⁽⁹⁾

Todos los países necesitan contar con programas de control de alimentos para garantizar que los suministros nacionales sean inocuos, de buena calidad y estén disponibles en cantidades adecuadas y precios accesibles, para asegurar que todos los grupos de la población puedan gozar de un estado de salud y nutrición

aceptable. El control de alimentos incluye todas las actividades que se lleven a cabo para asegurar la calidad, la inocuidad y la presentación honesta del alimento en todas las etapas, desde la producción primaria, pasando por la elaboración y almacenamiento, hasta la comercialización y el consumo. (FAO, 2002)⁽¹⁰⁾.

Sin un mecanismo que garantice el cumplimiento de las reglamentaciones, hasta el mejor sistema reglamentario es inútil.

La Secretaría de Salud es responsable de la regulación y la protección contra riesgos de salud pública ⁽¹³⁾ por medio de su Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). Este organismo es responsable de la regulación de productos y servicios cuyo consumo pueda implicar riesgos a la salud humana. (Malagón L, 2003) ⁽³⁾

El gobierno mexicano ha establecido una prioridad de primer nivel para la protección de la población contra riesgos sanitarios y, con este propósito, estableció en 2001 la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). Los riesgos sanitarios contemplados incluyen los relacionados con los alimentos y bebidas, los medicamentos, los equipos e insumos médicos, productos cosméticos y de perfumería, los nutrientes vegetales, las plantas y los desinfectantes y otros productos y sustancias a los que la población se expone de manera involuntaria. Además la COFEPRIS es responsable del diseño de estrategias de prevención y control de los factores de riesgo del medio ambiente que puedan ser dañinos para la salud. ⁽²¹⁾

La autoridad reglamentaria que se encarga del suministro de alimentos inocuos y del cumplimiento de las reglamentaciones pertinentes debe contar con procedimientos apropiados para la inspección, muestreo y auditoria del sistema de gestión de la calidad e inocuidad de los alimentos que utilizan los establecimientos a fin de asegurarse de que se aplican los controles adecuados. En un sentido amplio, los controles nacionales de calidad de los alimentos se basan en la inspección para asegurarse de que se cumplen las reglamentaciones relativas a la calidad e inocuidad (Malangón L, 2003) ⁽²⁾

2.1 Secretaria de Salud (SS).

- 2.1.1 Misión.

Contribuir a un desarrollo humano justo influyente y sustentable, mediante la promoción de la salud como objetivo social compartido y el acceso universal a servicios integrales y de alta calidad que satisfagan las necesidades y respondan a las expectativas de la población, al tiempo que ofrecen oportunidades de avance profesional a los prestadores, en el marco de un financiamiento equitativo, un uso honesto, transparente y eficiente de los recursos y una amplia participación ciudadana. ⁽²⁶⁾

- 2.1.2 Visión.

En 2030 México aspira a ser un país con desarrollo humano sustentable e igualdad de oportunidades. La población contará con un nivel de salud que le permitirá desarrollar sus capacidades a plenitud. Para satisfacer de manera adecuada las necesidades de salud de los mexicanos, el sistema nacional de salud, a juicio de los participantes, deberá ser un sistema.

- integrado; financiado predominantemente con recursos públicos, pero con participación privada; regido por la Secretaría de Salud;
- sustentable; centrado en la promoción de la salud y la prevención de enfermedades;
- con un modelo de atención flexible y diseñado a partir de la transición epidemiológica y demográfica por la que atraviese el país, y
- con fuertes vínculos intersectoriales. ⁽²⁶⁾

- 2.1.3 Atribuciones.

Las atribuciones de la Secretaría de Salud, se encuentran establecidas en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ⁽¹⁵⁾, entre las que se encuentra actuar como autoridad sanitaria y ejercer las facultades en materia de salubridad general que las leyes le confieren al Ejecutivo Federal, así como vigilar el cumplimiento de la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables. ⁽²⁶⁾

2.2 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

- 2.2.1 Misión.

Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales, la ocurrencia de emergencias sanitarias y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios. ⁽²²⁾

- 2.2.2 Visión.

México tendrá una autoridad nacional para la protección contra riesgos sanitarios confiable y eficaz, destacada por su capacidad técnica, operativa y regulatoria así como por su compromiso con el desarrollo humano y profesional de su personal.

La COFEPRIS establecerá e implementará políticas, programas y proyectos al nivel de la mejor práctica internacional, en coordinación efectiva con los diferentes actores del ámbito público, privado y social, para prevenir y atender los riesgos sanitarios, contribuyendo así a la salud de la población. ⁽²²⁾

Regulación y fomento sanitario de la producción, comercialización, importación, exportación, publicidad o exposición involuntaria de:

Medicamentos y tecnologías para la salud	Sustancias tóxicas o peligrosas	Productos y servicios	Salud en el trabajo	Saneamiento básico	Riesgos derivados de factores ambientales
<ul style="list-style-type: none"> • Medicamentos • Aparatos y dispositivos médicos • Sangre y hemoderivados • Transplantes de órganos • Servicios de salud 	<ul style="list-style-type: none"> • Plaguicidas • Fertilizantes • Precursores químicos • Químicos esenciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentos • Bebidas • Tabaco • Perfumería y belleza • Biotecnológicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Agua • Mercados • Residuos • Rastros • Emergencias sanitarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Agua • Aire • Suelo

Fig 1. Regulación y fomento sanitario por parte de COFEPRIS ⁽²¹⁾

- 2.2.3 Atribuciones, Funciones y Características de COFEPRIS.

Conforme a la Ley General de Salud, la Secretaría de Salud ejercerá las atribuciones de regulación, control y fomento sanitario, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios ⁽¹⁶⁾ en lo relativo a (Art. 17 bis):

- El control y vigilancia de los establecimientos de salud.
- La prevención y el control de los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud del hombre.
- La salud ocupacional y el saneamiento básico.
- El control sanitario de productos, servicios y de su importación y exportación y de los establecimientos dedicados al proceso de los productos.
- El control sanitario del proceso, uso, mantenimiento, importación, exportación y disposición final de equipos médicos, prótesis, órtesis,

ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos, de curación y productos higiénicos, y de los establecimientos dedicados al proceso de los productos.

- El control sanitario de la publicidad de las actividades, productos y servicios.
- El control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y sus componentes, células de seres humanos.
- La sanidad internacional.
- El control sanitario de las donaciones y trasplantes de órganos, tejidos células de seres humanos.

La Secretaría de Salud es responsable de la regulación y la protección contra riesgos de salud pública por medio de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). Este órgano funciona como la Food and Drug Administration (Oficina de Alimentos y Fármacos) y el Environmental Health Protection Agency (la Oficina de Protección contra Riesgos Ambientales para la Salud) de Estados Unidos y es responsable de la regulación de productos cuyo consumo pueda implicar riesgos a la salud humana. ⁽²¹⁾

2.3 Vigilancia Sanitaria

La vigilancia sanitaria es desarrollada por la Comisión de Operación Sanitaria y corresponde a una de las actividades sustantivas de la COFEPRIS; se refiere al conjunto de acciones para llevar a cabo la constatación física o inspección de productos, procesos o servicios a lo largo de la cadena de producción y comercialización, y su comparación contra los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente para evaluar su cumplimiento.

De acuerdo a las atribuciones de COFEPRIS, corresponde llevar a cabo la vigilancia sanitaria de los siguientes productos, procesos y servicios, para lo cual, se cuenta con diversos mecanismos a lo largo de la cadena de producción para llevar a cabo dicha vigilancia, así como con la participación de las Entidades Federativas. ⁽²¹⁾

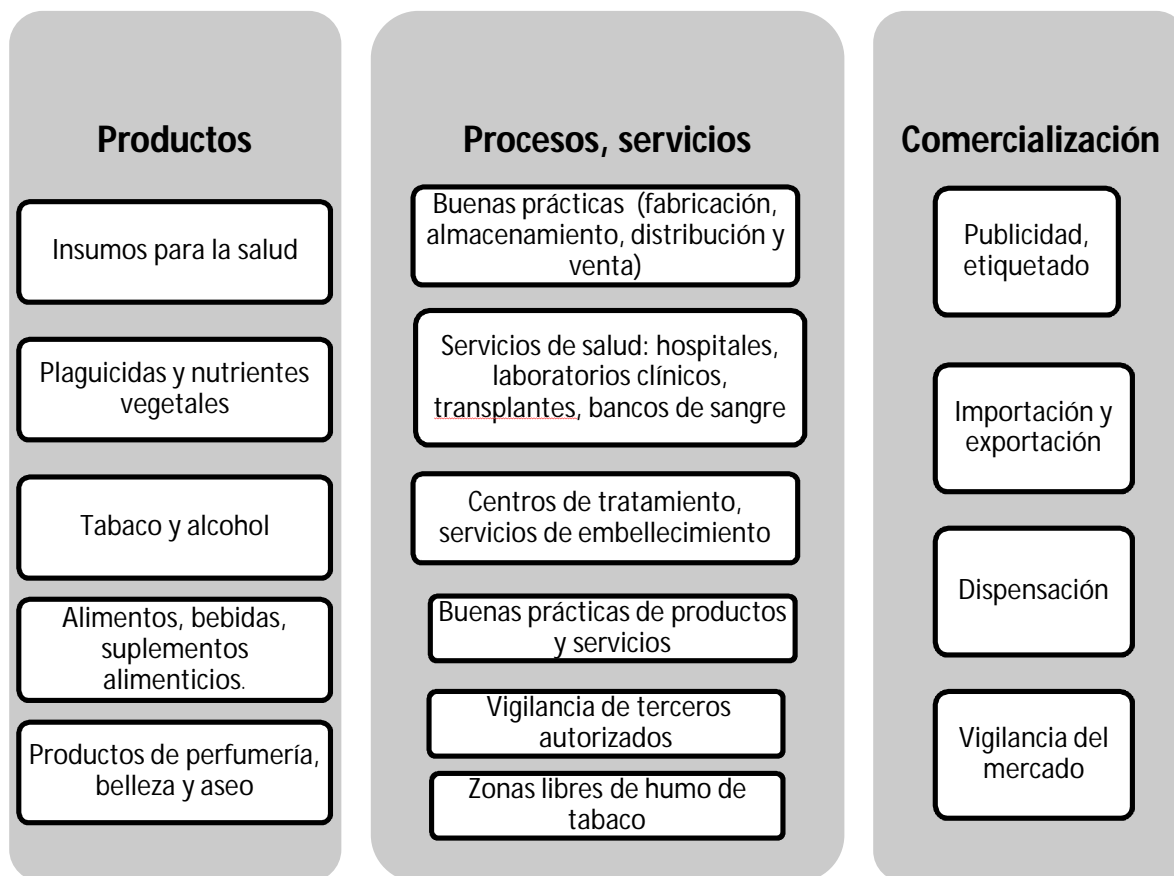


Fig 2. Vigilancia sanitaria de productos, procesos y servicios competencia de la COFEPRIS. ⁽²¹⁾

2.4 Regulación para Limitar Riesgos Sanitarios en México

El gobierno mexicano ha establecido una prioridad de primer nivel para la protección de la población contra riesgos sanitarios y, con este propósito, estableció en 2001 la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) ⁽¹⁶⁾. La Comisión es un organismo semi-independiente de la Secretaría de Salud con autonomía técnica, administrativa y operativa en los renglones de regulación de los riesgos sanitarios, el control y la promoción. Los riesgos sanitarios contemplados incluyen los relacionados con los alimentos y bebidas, los medicamentos el equipo e insumos médicos, productos cosméticos y de perfumería, los nutrientes vegetales, las plantas y los desinfectantes y otros productos y sustancia a los que la población se expone de manera involuntaria. Además, la COFEPRIS es responsable del diseño de estrategias de prevención y control de los factores de riesgo del medio

ambiente que puedan ser dañinos para la salud. La Comisión ha asumido responsabilidad por el control y la vigilancia de ciertas actividades que se encontraban bajo la supervisión del centro nacional de transfusión sanguínea, el centro nacional de trasplantes y la dirección general de educación en la salud. (OCDE, 2005) ⁽¹¹⁾

La COFEPRIS tiene facultades en lo relacionado con la redacción de normas oficiales mexicanas que conciernen a diversos productos y actividades, la evaluación de riesgos sanitarios y la aplicación de sanciones y medidas de seguridad en los renglones de su competencia. Las funciones de este nuevo organismo han sido incorporadas a la operación de los estados a fin de facilitar la acción integrada. También se han logrado avances con respecto a la regulación de la prestación de servicios personales de salud, por ejemplo de los renglones de medicamentos e insumos médicos (OCDE, 2005) ⁽¹¹⁾

2.5 Agencia de Protección Sanitaria

Es un órgano desconcentrado del Gobierno del Distrito Federal, responsable de la protección sanitaria de la Ciudad de México.

Tiene como objetivo otorgar mayor seguridad a los capitalinos en cuestión de salud. Esta agencia fue aprobada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a través de la Ley de Salud local. ⁽¹⁸⁾

- 2.5.1 ¿Quién puede requerir de sus servicios?

Cualquier ciudadano tiene derecho a participar en la detección de problemas sanitarios y denunciar todo hecho, acto u omisión que represente un riesgo o sea un daño a su salud. ⁽¹⁸⁾

- 2.5.2 ¿Qué trabajo realiza?

Le corresponde atender las denuncias: primero analiza el caso para saber cuál es la naturaleza del problema; luego visita el sitio donde se presentaron los hechos y

si el problema involucra a otras autoridades, se acude al lugar con los representantes de la dependencia involucrada. Si no es competencia de la Secretaría de Salud se orienta y transfiere el caso a la autoridad competente.

Todos los actos de la Agencia se rigen por los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y buena fe.

La Agencia de Protección Sanitaria vigila los aspectos en materia de salubridad local, no federal.

Le corresponde ejercer la regulación, control, vigilancia y fomento sanitarios de las actividades, condiciones, sitios, servicios, productos y personas.

También en restaurantes y bares; comercio al por mayor de productos lácteos; productos naturistas, de la pesca, carne, huevo, frutas y legumbres, y calidad del agua (también embotellada y en hielo). ⁽¹⁸⁾

2.6 Laboratorio de Análisis de Riesgos

Es un laboratorio encargado de identificar los productos que pueden poner en riesgo la salud de la población.

Aquí llegan y se examinan las muestras que son recabadas por la Agencia de Protección Sanitaria.

El análisis de estos productos permite tomar medidas sanitarias de manera oportuna, y mitigar o evitar cualquier tipo de daño a las personas. ⁽¹⁸⁾

2.6.1 ¿Quién lo integra?

Personal capacitado, experimentado y profesional, quienes utilizan tecnología de punta. ⁽¹⁸⁾

2.6.2 ¿Qué tipo de productos examinan?

En el laboratorio se realizan estudios de calidad microbiológica de alimentos potencialmente peligrosos.

Asimismo, de la calidad del agua para su consumo humano, y los contaminantes en carne.

Para ello, se siguen las normas oficiales: NOM-008-SCFI-2002 y NMX-EC-17025-IMNC-2006. ⁽¹⁸⁾

2.7 Autoverificación Sanitaria

A continuación se presenta una serie de argumentos en cuanto a una propuesta que se tiene para lograr mantener una autoverificación por parte del establecimiento con el objetivo de ir más allá de una auditoría por parte de alguna comisión sino más bien de ir trabajando continuamente, brindándole al establecimiento y a sus colaboradores una mejora continua en el servicio y calidad al cliente. ⁽¹⁹⁾

2.8 Consideraciones Generales

- El objetivo de las buenas prácticas de higiene y sanidad en el proceso de elaboración y manipulación de alimentos, es minimizar los riesgos a la salud en el manejo, uso y consumo de los alimentos y/o bebidas.
- Consumidores y prestadores de servicios de alimentos y bebidas, deben estar eficazmente informados en las técnicas, métodos y requerimientos necesarios para que su establecimiento funcione de manera higiénica y evitar la generación de ETAS.

- La Autoverificación presenta a los prestadores de servicios de alimentos y bebidas, el conocimiento y la correcta aplicación de las buenas prácticas de higiene y sanidad.
- Los procesos de elaboración y manipulación de alimentos y bebidas podrán analizarse, corregirse, mantenerse, mejorarse o eliminarse. ⁽¹⁹⁾

2.9 Beneficios

- Trámite Gratuito
- Sin Sanción Económica
- Conocimiento de los requisitos que debe cumplir respecto a la Autoridad Sanitaria
- Confianza. ⁽¹⁹⁾

3.0 Resultados

- Mejores opciones de alimentación para los consumidores
- Incremento de utilidades
- Cumplimiento de la Normatividad Sanitaria
- Ampliación de la cobertura de verificación para la Agencia de Protección Sanitaria. ⁽¹⁹⁾

3.1 Información básica de un Manual de Procedimientos.

3.1.1 Definiciones.

Manual de procedimientos (MP): El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. (Rodríguez, 2002)⁽³⁾. Facilita las labores de auditoría, la evaluación, control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. (Franklin, 1997)⁽¹⁾.

Procedimiento (PR): Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. (Fincowsky, 2012) ⁽⁵⁾

Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. La presentación de un procedimiento aislado, no permite conocer la operación de la unidad con la que se está laborando, por lo que surge la necesidad de que todos los procedimientos se agrupen en un solo documento que se denomina, Manual de Procedimientos. ⁽⁷⁾

3.1.2 Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos.

- Proporciona una concepción clara y sistemática de los procesos que se realizan en el establecimiento, permitiendo conocer ampliamente y en resumen su funcionamiento interno, por lo que respecta a la descripción de actividades, requerimientos y puestos responsables de cada ejecución;
- Precisa las actividades que debe llevar a cabo el personal que interviene en cada procedimiento, evitando la duplicidad de éstas;
- Sirve como medio de orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las actividades que llevan a cabo las distintas áreas que integra el establecimiento;
- Uniforma y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo evitando su alteración,
- Facilita las labores de auditoría al momento de recibir a la orden como en este caso pudiese ser la SS/ COFEPRIS.
- Propiciar la evaluación del control interno e inducir a auditorías internas como parte de una rutina en el establecimiento. ⁽⁷⁾

3.1.3 Responsables de elaborarlo.

Los titulares o jefes de los establecimientos, así como los encargados de las distintas áreas o establecimientos que venden o distribuyen algún producto alimenticio, son los responsables directos de la elaboración y actualización del manual de procedimientos.

Es conveniente que los procedimientos que formarán parte del manual de procedimientos sean elaborados por las áreas responsables de realizar las actividades.

El departamento de jurídico, higiene y calidad, gerente de operaciones, gerente de alimentos y bebidas, si es que cuentan con alguien específico del área relacionada; estos proporcionarán la asesoría necesaria a la unidad responsable para la elaboración y actualización de su manual de procedimientos o procedimiento específico. ⁽⁷⁾

*Es importante tener bien claro de quien o quienes serán o estarán al mando del proceso, delegar a quien no tenga conocimientos claros y específicos, podría ocasionar el entorpecimiento de la auditoria.

3.1.4 Causas que originan su elaboración o actualización.

La necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos surge al crearse un establecimiento que no cuenta o no establece aún las herramientas necesarias para que en conjunto logren fomentar reglas o procedimientos para lograr la mejora del área, ya que este manual es el que proporcionará, de una forma ordenada, resumida y clara, la información de todos los procedimientos administrativos y prácticos, de las actividades que lleva a cabo cada unidad responsable del establecimiento, como una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones que le son encomendadas a cada área, proporcionando una guía técnica y administrativa del proceso a realizar, cuando COFEPRIS/SS llega a verificar y/o auditar el establecimiento.

Cabe destacar que la actualización de un Manual de Procedimientos o procedimiento específico de cada área del establecimiento, se deberá realizar cuando se modifiquen las actividades conferidas a cada unidad responsable, así como si hubiese una modificación en la normatividad que rige a determinado procedimiento del establecimiento. ⁽⁷⁾

3.1.5 Dictamen

Quién o quiénes serán los encargados de realizar el dictamen o aprobar el Manual de Procedimientos a quien podrán nombrar el comité de visitas oficiales, el cual consistirá entre muchas otras atribuciones, en verificar la congruencia entre la estructura orgánica vigente (Leyes, Diario Oficial de la Federación, NOM, NMX) y las funciones derivadas del manual de organización de cada área responsable, así como en revisar que la forma y contenido del proyecto de Manual de Procedimientos, se apegue a los lineamientos establecidos o propuestas en el presente manual.

Para obtener el dictamen del proyecto de Manual de Procedimientos o del procedimiento específico, el área responsable deberá enviar mediante oficio dirigido al comité de visitas oficiales sus avances, así como parámetros e indicaciones de lo que en su área se está o se debe llevar a cabo.

El dictamen de un proyecto de Manual de Procedimientos puede ser desfavorable o favorable. En el dictamen desfavorable se emiten las observaciones correspondientes a través de un formato de dictamen, la cual es evaluado por el área responsable para informarle el resultado del dictamen y solicitarle realice las adecuaciones correspondientes. ⁽⁷⁾

Formato de dictamen:

Cédula para el dictamen de manuales de procedimientos en un centro de consumo		
Unidad administrativa	Oficio de la unidad administrativa	
Fecha de recepción	Fecha de dictamen	
Elementos dictaminados	Cumple Si/No	Observaciones
Formato		
Introducción		
Objetivo del Manual		
Antecedentes		
Marco Jurídico		
Atribuciones		
Misión y Visión		
Organigrama		
Funciones específicas del comité		
Resultados del dictamen		
Observaciones adicionales		

Fig. 3 Cédula para el dictamen de manuales de procedimientos en un centro de consumo. (7)

3.1.6 Aprobación

Una vez dictaminado favorable el proyecto del manual o del procedimiento específico; el comité de visitas oficiales lo someterá a una revisión final del área responsable, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la

necesaria y esté completa, además de verificar que no contenga contradicciones o deficiencias. ⁽⁷⁾

Formato de autorización

The image shows a form titled "DIRECCIÓN GENERAL DE HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES". At the top left is a box for "LOGO". Below the title is a large box containing the text "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL... PARA UN CENTRO DE CONSUMOS". The form is divided into two columns of signature boxes. The left column includes boxes for "OFICIAL MAYOR", "DIRECTOR GENERAL DE...", and "PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE". The right column includes boxes for "SECRETARIA", "DIRECTOR GENERAL DE", and "JURIDICO". Each signature box has fields for "FIRMA" and "NOMBRE". At the bottom, there are fields for "FECHA DE ELABORACIÓN:", "FECHA DE INICIO DE VIGENCIA:", and "VERSION: 1". A footer note states: "Será responsabilidad de las unidades administrativas coordinarse a fin de mantener actualizados los formatos asociados a este procedimiento." and "Artículo".

Fig. 4 Formato de Autorización ⁽⁷⁾

3.1.7 Difusión

Una vez autorizado el Manual de Procedimientos, el comité de visitas oficiales conservará la versión original de éste y de la hoja de autorización, enviando una copia de dichos documentos al titular de la unidad responsable correspondiente, con la solicitud de difundirlo entre su personal, principalmente entre los jefes y empleados responsables de su aplicación. ⁽⁷⁾

3.1.8 Proceso de baja

Cuando los Manuales de Procedimientos o procedimientos específicos dejan de surtir efecto por ser sustituidos por una versión actualizada, o bien, porque las funciones ya no son desarrolladas por el área, la normatividad ya no contemple las actividades; las versiones originales de estos serán enviadas a resguardo por el personal designado específicamente para su autorización y elaboración desde un inicio, así como las hojas de autorización originales quedarán bajo resguardo del mismo equipo. ⁽⁷⁾

3.2 Consideraciones generales para la elaboración del Manual de Procedimientos.

- Las áreas del establecimiento responsables que elaboren su proyecto de Manual de Procedimientos deberán contar previamente con su diagrama de organización y/o actividades, actualizado y vigente.
- Debido a que el manual de procedimientos pudiese ser un instrumento requerido por la COFEPRIS/SS para llevar a cabo sus auditorías, éste deberá ser congruente con las funciones establecidas en el diagrama de actividades correspondiente.
- Es indispensable que se mantenga permanentemente actualizado ya que de ello depende la veracidad de la información que contiene. ⁽⁷⁾

3.2.1 Diseño de procedimientos

Los procedimientos permiten tener una concepción clara y sistemática de las actividades que se realizan en el mismo establecimiento; para ello es necesario aplicar una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas jurídico-administrativas aplicables. A continuación se presentan las etapas necesarias para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos. ⁽⁷⁾

El primer punto que debe concretarse cuando se realizan uno o varios procedimientos, ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos, actualizarlos o sustituirlos, es el definir con la mayor precisión posible los siguientes aspectos:

3.2.2 Delimitación del procedimiento

Para dar inicio con el manual, se deberán responder las siguientes preguntas, como una introducción para delimitar y dar un enfoque sin desviaciones a lo que dará pie a la realización del manual. Así se aplicará para cada área del establecimiento.

¿Cuál es el proceso que se va a analizar?

¿Dónde se inicia?

¿Dónde termina?

Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio. ⁽⁷⁾

3.2.3 Recolección de la información

Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer la operación real de los procesos.

Para recabar la información, se deberá recurrir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades; los empleados quienes pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implantación de

procedimientos; y las áreas de trabajo que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos. ⁽⁷⁾

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son:

3.2.4 Investigación documental

Es el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

Es importante, además, recabar todas las formas y documentos que intervienen en el procedimiento que se está estudiando, debidamente requisitadas con los datos usuales, así como seguir el flujo de las mismas, determinando siempre dónde se originan, cuál es el trámite que siguen y dónde se archivan o destruyen. ⁽⁷⁾

3.2.5 Entrevista directa

Consiste básicamente en reunirse con una o varias personas, y cuestionarlas orientadamente para obtener información. Este medio permite adquirir información más completa, ya que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, documentar de una forma más completa el procedimiento. ⁽⁷⁾

3.2.6 Observación de campo

Consiste en acudir al lugar, establecimiento, centro de consumos, dependencia u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas.

La observación de campo es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión los problemas, así como descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas.⁽⁷⁾

Independientemente de la técnica utilizada para la recolección de la información, es necesario seguir todo el procedimiento; desde el principio, hasta el final, a través de todos los órganos o personas que en él intervienen.

3.3 Análisis de la información y diseño del procedimiento en el establecimiento.

Constituye una de las partes más importantes del estudio de todos los procedimientos que lleva a cabo el establecimiento, ya que consiste en analizar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder los cuestionamientos fundamentales que se mencionan a continuación:

¿Qué trabajo se hace?: Tipo de actividades que se realizan en la unidad donde se preparan los alimentos, la unidad administrativa que se encarga de verificar las normas o leyes aplicadas al establecimiento y los resultados que se obtienen de éstas.

¿Quién lo hace?: Áreas o unidades administrativas, el personal que interviene directamente en el procedimiento, ya sea como individuo o como grupo, para la realización del trabajo.

¿Cómo se hace?: Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado en el establecimiento.

¿Cuándo se hace?: Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo por completo o un sólo proceso, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

¿Dónde se hace?: Se refiere a la ubicación geográfica del lugar, establecimiento, centro de consumo y oficinas si es que existiesen.

¿Por qué se hace?: Busca la justificación de la existencia del trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que lo integran. ⁽⁷⁾

La descripción de cualquier procedimiento deberá hacerse a detalle., sin obviar elementos que posteriormente pudieran repercutir en el análisis de la información e implique la realización de nuevas consultas y/o mayores distracciones al personal en función.

La respuesta a estos cuestionamientos, si bien implica disponibilidad de tiempo, es necesaria para el análisis de la información, por ello, es indispensable dirigir principalmente la investigación a:

- La distribución que se hace de los documentos.
- El tipo de registros o bitácoras empleadas.
- Los tipos de archivos (permanentemente o provisional).
- Los formatos o cédulas que se utilizan, su contenido, así como qué parte o partes de las mismas se llenan y en qué área y horario lo hacen.
- Las firmas o autorizaciones necesarias y requeridas para cada bitácora y/o documento.

Estas recomendaciones permiten una visión más clara del conjunto de las actividades.

Una vez que todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá utilizar la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación:

a) Eliminar

La primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.

b) Combinar

Si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el proceso o trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, etcétera.

c) Cambiar

En este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.

d) Mejorar

Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor.

e) Mantener

Consiste en conservar las actividades que, como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar.

Para aplicar esta técnica, es recomendable contar con un bosquejo de las actividades que componen el procedimiento. ⁽⁷⁾

4. Justificación

Es común que las empresas cuenten con manuales de operación bien definidos con el objetivo de tener por escrito ¿Qué se debe hacer, Cuándo, Dónde, Por qué y Quién? Dando como resultado que las cosas se realicen como se tenía planeado. Cuando se planean las cosas los resultados son más contundentes. Esto es realmente necesario, solo imaginar controlar a cientos o miles de empleados; por ello es necesario que todas las actividades sean entendibles en todo lugar, y aún más si nos referimos a un centro de consumos donde a continuación se presenta una serie de cifras que son de utilidad para tener una idea de su importancia e impacto en general.

4.1 El sector de centros de consumo en cifras

CENTROS DE CONSUMO EN CIFRAS

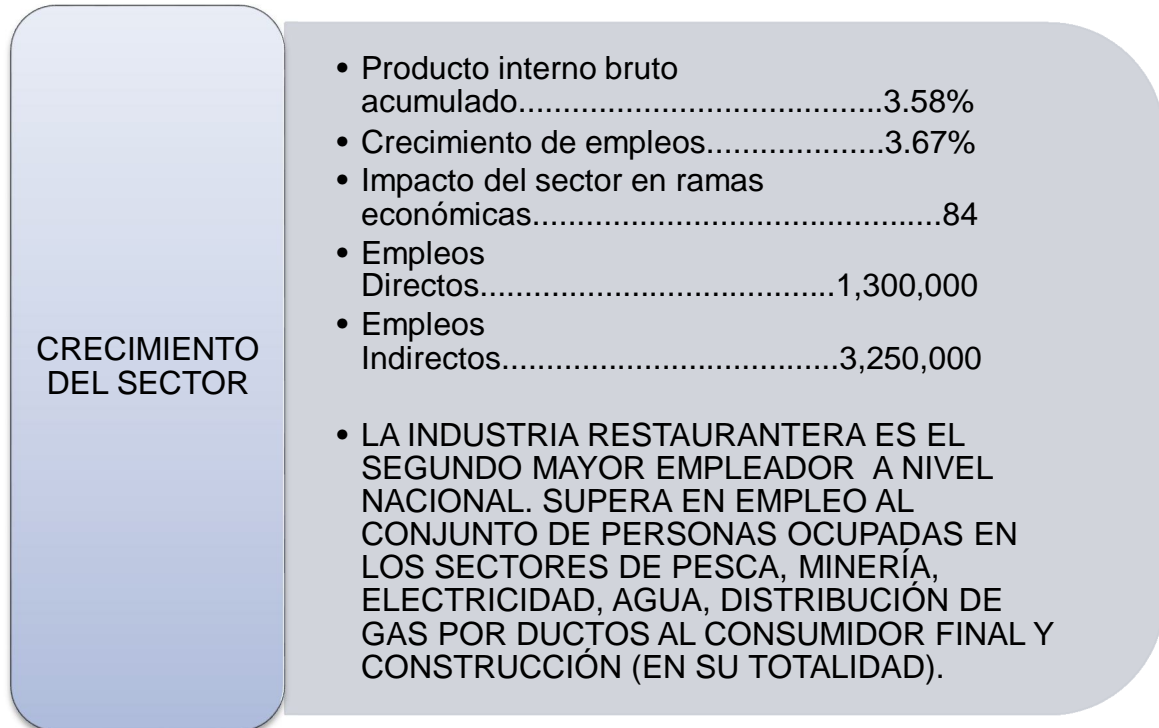
- 420,000 Torterías, Loncherías, Juguerías, Taquerías, Antojerías, Cafeterías, Restaurantes de comida rápida y los restaurantes de servicio completo.
- Venta total anual \$182,992 millones de pesos.
- 1.4% del PIB Nacional
- 13% del PIB Turístico.

VENTAS PROMEDIO EN DÍAS FESTIVOS

- Diaria \$500 millones de pesos
- Domingos \$600 millones de pesos
- Día de amor/amistad \$600 millones de pesos.
- Día de las madres \$1,500 millones de pesos
- Día del padre \$900 millones de pesos.
- Año nuevo \$1,200 millones de pesos.

CIFRAS INEGI DENUE 2012

- RESTAURANTES A NIVEL NACIONAL..... 428,000
- PERSONAL OCUPADO POR GÉNERO
 - HOMBRES..... 46.9%
 - MUJERES (80% CABEZA DE FAMILIA)..... 53.1%
- Establecimientos concentrados en siete estados del país: D.F., Edo. Mex, Jalisco, Veracruz, Puebla, Michoacán y Guanajuato (en ese orden)..... 50%
- Personal ocupado 2 empleados o menos..... 53.7%
- 5 empleados o menos.....87.8%
- FUENTE: DIRECTORIO ESTADÍSTICO NACIONAL DE UNIDADES ECONÓMICAS (DENUE – INEGI)



Cifras del Sector INEGI 2013. ⁽²⁰⁾

Las cifras e información proporcionada anteriormente por la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC) gracias a INEGI, nos habla indirectamente de la importancia y el impacto diario que representa consumir cada día en algún establecimiento o centro de consumo; esto mas allá de la importancia económica que representa para el país y para los propios dueños, hablamos de la salud y satisfacción de millones de seres humanos siendo este el principal motor para COFEPRIS en preocuparse y ocuparse por la continua verificación sanitaria de todos y cada uno de estos establecimientos; de igual manera, la realización, elaboración, presentación de un Manual de Procedimientos en cada uno de estos establecimientos donde cada uno tenga las bases para plantar sus propios requerimientos y necesidades, es una herramienta necesaria que no solo les ayudará a recibir de una manera ordenada, secuencial y correcta cualquier visita por parte de COFEPRIS, sino tendrá puntos extra que serán base para lograr y continuar el éxito en su propio establecimiento como lo es la calidad e inocuidad en cualquier producto.

Muchos centros de consumo, no cuentan con manuales de procedimientos, sobre todo cuando un establecimiento chico inicia o aun llevando tiempo laborando debe estrictamente llevar uno, ya que al momento en que el establecimiento crece entran en conflictos cuando hay alguna verificación, auditoría, reclutamiento, selección, cambio de personal, cambio en las normas, etc. Siendo esto más complicado para organizar al personal cuando se recibe alguna verificación o auditoría, así como para encontrar a la gente adecuada en el puesto adecuado si no están específicamente establecidas las actividades, prioridades, responsabilidades, limitantes, entre otras de cada puesto y persona.

Por otro lado, este Manual de Procedimientos llevándolo a la práctica ahorrará tiempo, no solo en las jornadas laborales de los colaboradores, sino también al propio centro de consumo, ya que si es llevado a cabo de una manera coordinada y en equipo, logran un resultado laboral eficiente, viéndose también reflejado en la economía de los trabajadores y lo que es aún mejor y más importante, trabajar garantizando una calidad e inocuidad continua hacia el comensal o cliente; teniendo muchas más ventajas, entre ellas:

- Permite recibir a un inspector o dependencia sin mayor preocupación.
- Facilita el orden de los requisitos así como de los documentos requeridos para cada área.
- Ahorra tiempo en capacitación del personal.
- Las actividades se desarrollan en base a tiempos medibles y se ahorran recursos materiales y humanos.
- Permite que los departamentos sepan cual es la tarea de cada cual, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de una manera adecuada.
- Se convierte en una empresa con orden, limpieza y efectividad.
- Será más sencillo para el dueño delegar responsabilidades a los gerentes así como de parte de los gerentes a los subalternos, es decir en un inicio el dueño de la empresa se incluye en todos los procesos, hay dueños de empresas que se esclavizan en sus propios negocios ya que tienen que estar “detrás de la gente” para indicarles que hacer debido a que no llevan un

proceso controlado; por lo tanto el manual les permitirá esa libertad que buscan, pero siempre con responsabilidad.

- Se mejora la calidad en las diferentes áreas una de las que mayor requerimiento lleva en un Manual de Procedimientos es el servicio, brindando un buen servicio pre y post venta, se tendrá una buena calificación por parte del cliente y así el establecimiento será recomendado.

Como se puede observar, es un cúmulo grande de ventajas contar con un manual de procedimientos para todo de forma concisa y precisa. (Rodríguez, 2002)⁽⁴⁾.

4.2 El Manual de Procedimientos como una guía de aprendizaje

Si bien el Manual forma parte de una estrategia para llevar a cabo una verificación de manera correcta, también puede verse como una herramienta que permite aumentar los conocimientos de los colaboradores así como tener a la gente preparada en el momento de que el establecimiento requiriera cambios inmediatos.

Esto se refiere a un proceso de capacitación donde el término correcto sería aprendizaje; invertir en el aprendizaje de todos los que colaboran en cualquier establecimiento, genera resultados positivos, entre ellos:

- Entrenar a la gente en procesos enfocados, puede reducir hasta 40% los accidentes causados por el factor humano.
- Un establecimiento por empleado genera 35% más ingresos que aquellas que invirtieron menos.
- Destinar una cantidad superior a los 10 mil pesos al año en capacitación por empleado se traduce en 24% más de ganancias que las compañías que invirtieron 2 mil pesos al año.
- 7 de cada 10 empleados considera que la formación continua es valiosa en su vida laboral. (American Society for Training and Development)

Para analizar la necesidad que se desarrolla al no contar con un manual, se recurrió a elaborar una encuesta (ver tabla 1) en varios centros de consumos donde se entrevisto directamente al personal que labora, los resultados fueron los siguientes:

4.3 Resultados del cuestionario realizado a colaboradores/empleados

Se elaboro cuestionario, (ver Tabla 1) enfocado en las personas que han recibido visita de COFEPRIS con el objetivo de ampliar más la información recopilada y así argumentar la importancia del Manual de Procedimientos.

Las preguntas realizadas a cada persona fueron las siguientes:

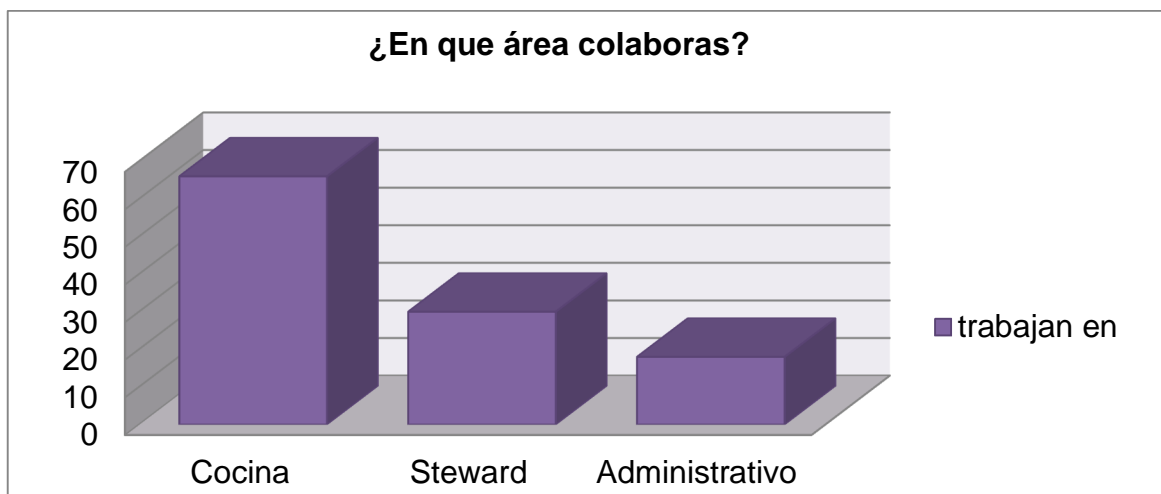
Tabla 1. Cuestionario para empleados/colaboradores

CUESTIONARIO EMPLEADOS/COLABORADORES
¿En qué área colaboras?
¿Cuánto tiempo llevas laborando en el restaurante/ comedor/ centro de consumo?
¿Sabes que significa COFEPRIS?
¿Te ha visitado COFEPRIS/SS alguna vez? Si ó no ¿Cuántas veces?
¿Tienes idea de cada cuando viene COFEPRIS/SS?
¿Crees que su visita es necesaria para el restaurante/ comedor/ centro de consumo? Si ó no ¿Por qué?
¿Te notifican de su llegada?
¿Qué acciones tomas cuando sabes que viene COFEPRIS/SS?
¿Qué harías si te notifican que en este momento COFEPRIS acaba de llegar al lugar donde laboras?
¿Quiénes están involucrados al momento de recibir notificación sobre una auditoria?
¿Qué documentos te han pedido?
¿Te realizaron preguntas cuando te visitaron?
¿Cuentas con alguna guía o capacitación que te permita saber que se puede o debe hacer en estos casos?

¿Qué acciones piensas que debería tomar el restaurante/ comedor/ centro de consumo para la mejora en este aspecto?
¿Cuánto tiempo aproximadamente dura la visita de SS/COFEPRIS?

El número de personas entrevistadas fue de 120 aunque solo 114 han recibido a COFEPRIS en el área donde laboran; a continuación se presenta en graficas, los resultados obtenidos.

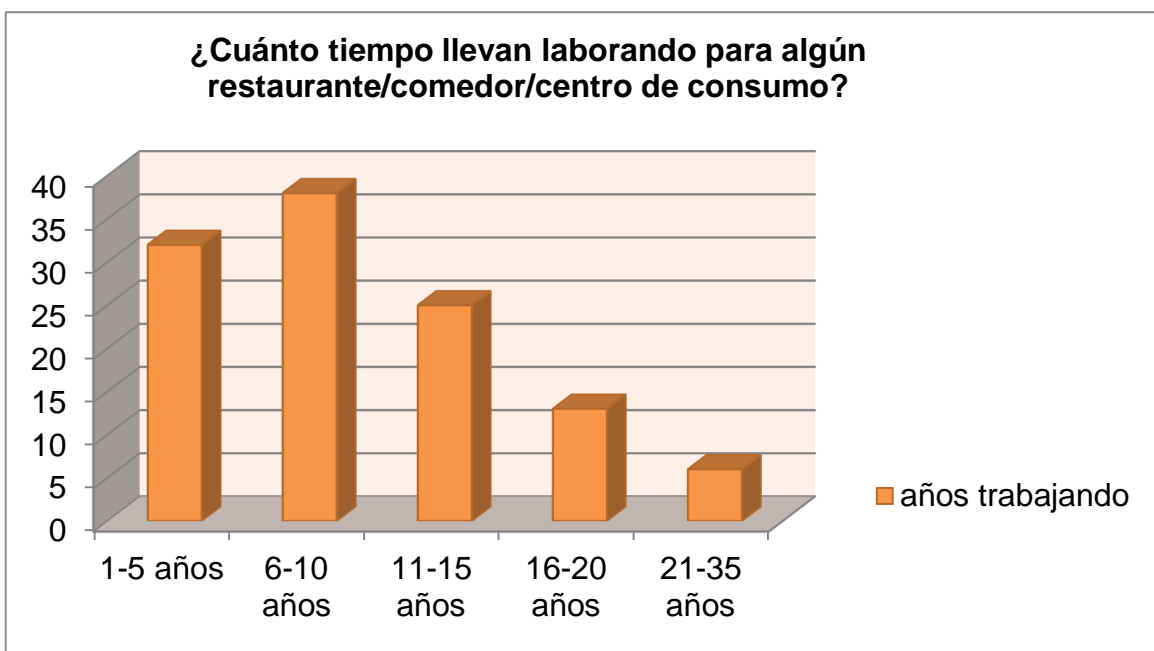
En la Gráfica 1, se observa que de las 114 personas entrevistadas se encontró que 66 colaboran en cocina, 30 en área de Steward y 18 son Administrativas, lo cual nos habla no solo del alcance laboral del personal sino lo que es más importante, el numero mayoritario de personas que está colaborando directamente en la cocina; información que es relevante para saber a quién en su mayoría va dirigido el manual, que método, así como la estructura que debe llevar para que pueda ser comprendido por cualquier nivel socio-cultural; sin olvidar la importancia que tiene su elaboración así como llevarlo a la práctica.



Gráfica 1. Áreas donde laboran los entrevistados.

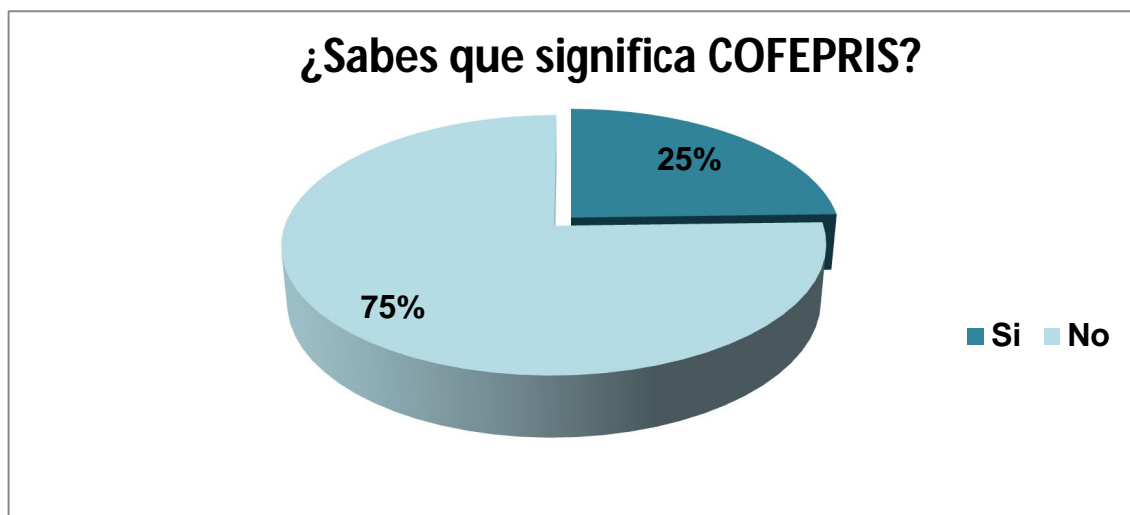
En la Gráfica 2. Presenta el tiempo que llevan los entrevistados laborando en el establecimiento, dándonos idea de la experiencia que tienen en el ramo y su conocimiento ante una visita de este tipo. De entre los 114 tenemos que, 32 personas tienen de 1 a 5 años laborando, 38 personas tienen 6 a 10 años

trabajando, 25 personas tienen 11 a 15 años trabajando, 13 tienen de 16 a 20 años y 6 de 21 a 53 años.



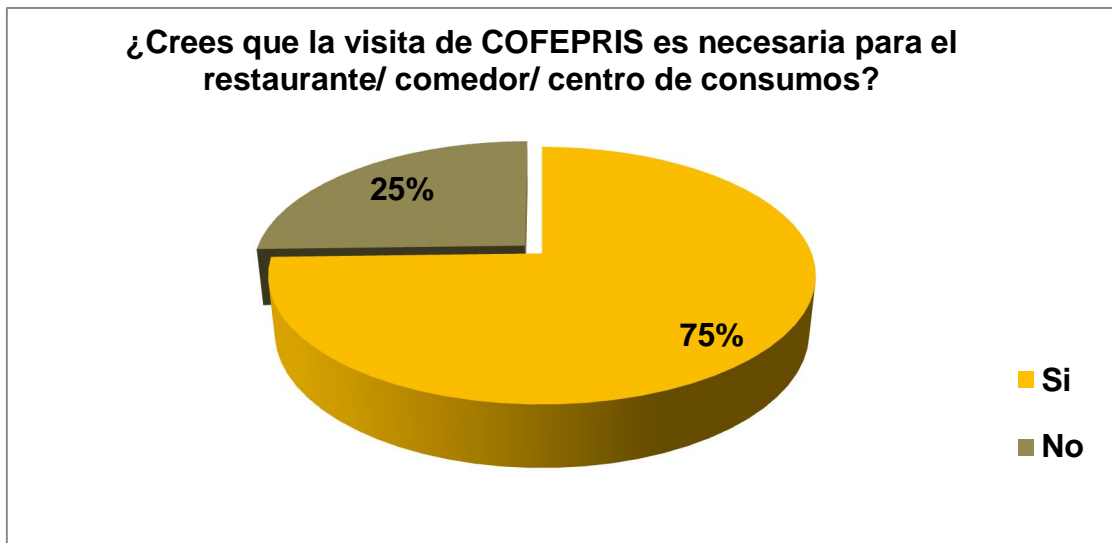
Gráfica 2. Tiempo laborando en el establecimiento.

En la Gráfica 3. Observamos que el 75% es decir de un total de 114 personas, 86 no saben exactamente a qué se dedica COFEPRIS, lo cual nos habla de que el personal no pudiera comprender el alcance de esta dependencia y de sus objetivos al momento de llegar a verificar, ciertamente esto nos pudiese argumentar que no cuentan con la información necesaria para responder a una visita o verificación.



Gráfica 3. Tienen algún conocimiento de lo que es COFEPRIS.

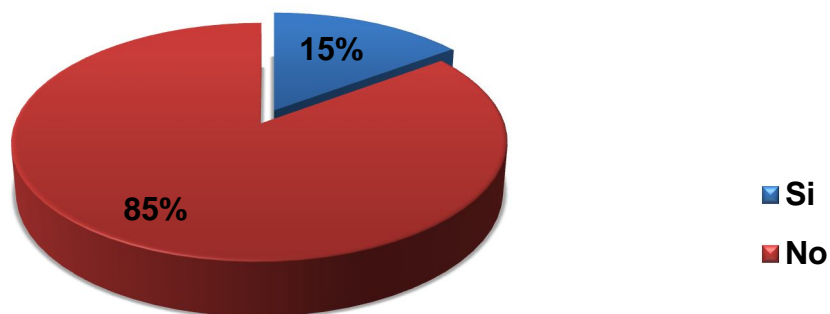
La Grafica 4. Representado por un 75%, es decir que de un total de 114, 85 personas realmente cree necesaria la visita de COFEPRIS, esto mas allá de su importancia, alienta a realizar el manual y con ello producir colaboradores proactivos en cada área; pero siempre llevados de la mano de una guía y un procedimiento.



Gráfica 4. Opinan si es o no de utilidad recibir una visita de verificación.

La Grafica 5. Nos demuestra que el 85% del personal, no sabe con exactitud qué acciones tomar cuando llega COFEPRIS lo cual es un factor que debe tomarse muy en cuenta, la falta de información puede llevar a obtener resultados erróneos pese a que se piense que las acciones que estamos realizando están dentro de lo que marca la norma y que cumplimos con lo necesario para aprobar una verificación. Esto es prueba de que es importante trabajar con los empleados y hacerles saber la importancia de tomar acciones correctas enfocadas a su área de trabajo.

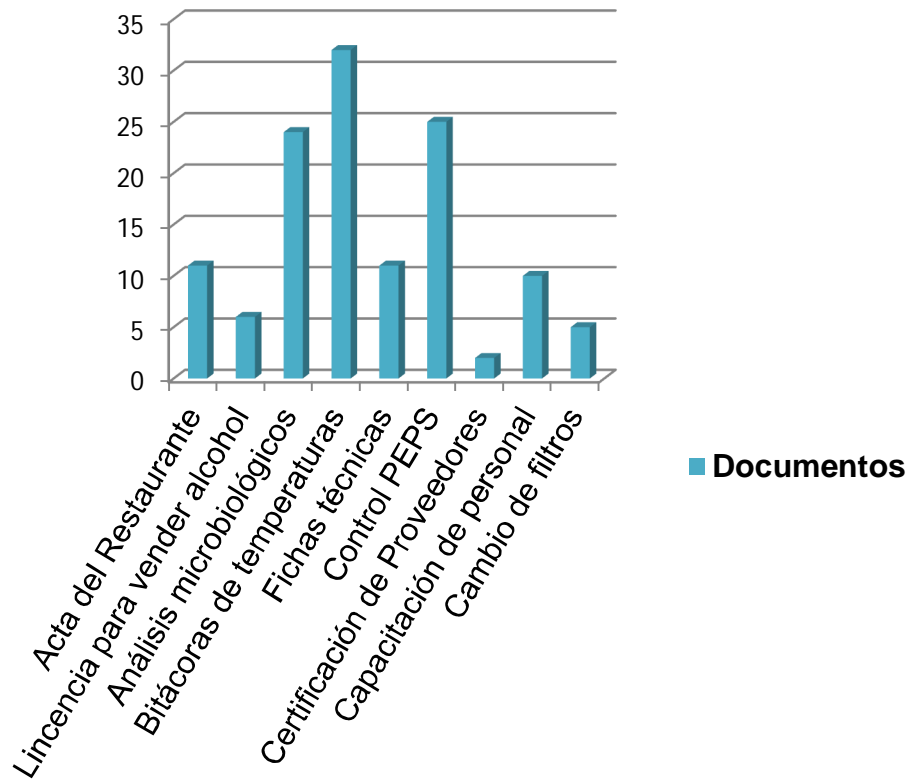
¿Sabes qué hacer cuando llega a verificar COFEPRIS?



Gráfica 5. Tienen conocimiento de que acciones tomar.

Si bien es necesario mantener todos los documentos en completo orden, hay documentos donde la dependencia se enfoca más, por lo tanto el establecimiento tiene que poner especial atención en ellos; en la Gráfica 6. Se presentan los documentos que se solicitan al momento de verificar como parte del Check list, los cuales son: acta del restaurante, licencia de venta de alcohol, análisis microbiológicos de alimentos, agua y hielo, fichas técnicas y hojas de seguridad de químicos, bitácoras de temperaturas de refrigeradores cámaras de refrigeración congelación, baños fríos y calientes, comida en preparación fría y caliente, área de buffet, control de PEPS (primeras entradas, primeras salidas), certificación de proveedores, capacitación del personal en base a la NOM-251 y certificado de cambio de filtros en cubicadoras y tomas de agua.

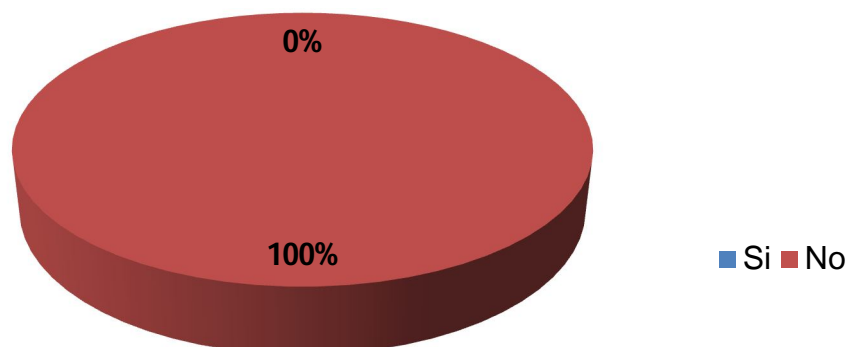
¿Qué documentos te han pedido?



Gráfica 6. Documentos que requiere COFEPRIS al momento de su visita.

Para saber si los empleados cuentan con alguna guía o manual que les permita saber qué hacer, como responder, que acciones tomar se les pregunto si tenían acceso a este tipo de herramienta, si en su área cuentan con un manual, guía, tríptico, etc. A esto el 100% respondió que no, lo cual se observa en la Gráfica 7.

¿Cuentas con alguna guía que te permita saber que se puede o debe hacer en estos casos?



Gráfica 7. Cuentan con una guía/manual que les guíe para saber qué acciones tomar.

5. PRESENTACIÓN Y ELABORACIÓN DEL MANUAL

5.1 De identificación.

La identificación del Manual de Procedimientos es la primera hoja del documento o portada, la cual deberá tener los siguientes datos:

- 1) Logotipo de la empresa, establecimiento, centro de consumos.
- 2) Nombre de la jefatura a la cual pertenece la(s) unidad(s) responsable(s).
- 3) Título del Manual de Procedimientos.
- 4) Siglas o nombre de la unidad administrativa responsable del dictamen de los Manuales de Procedimientos.
- 5) Fecha de elaboración o actualización. ⁽⁷⁾

Ejemplo.

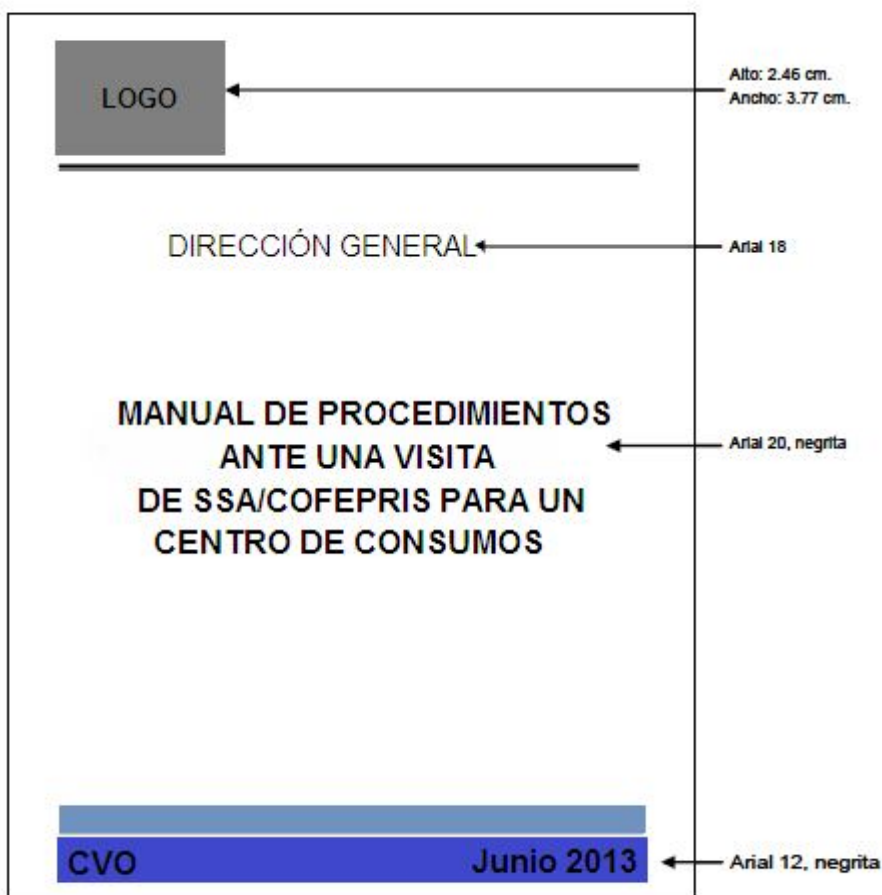


Fig. 5 Ejemplo de presentación de un manual ⁽⁷⁾

5.2 Hoja de créditos del Manual de Procedimientos.

Hoja del documento que debe imprimirse al reverso de la portada, en la cual se señala el nombre, cargo y unidad de adscripción de los funcionarios que intervinieron en la elaboración, dictamen y autorización del Manual de Procedimientos. ⁽⁷⁾

Ejemplo:

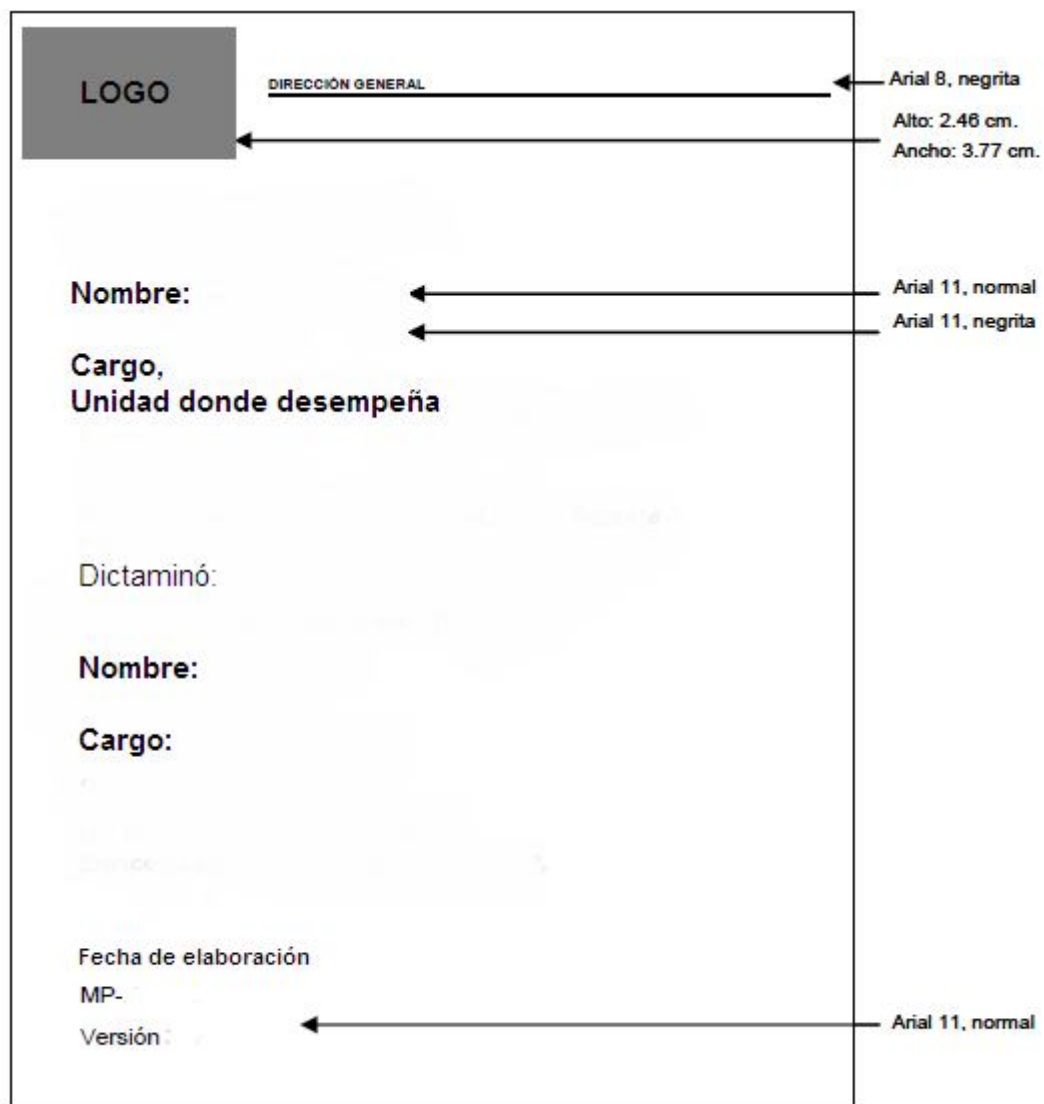


Fig.6 Ejemplo de hoja de créditos del Manual de Procedimientos ⁽⁷⁾

LOGO

DIRECCIÓN GENERAL DE...

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE UNA
VISITA DE COFEPRIS DIRIGIDO A UN
CENTRO DE CONSUMO.**

COMITÉ DE VISITAS OFICIALES (CVO).

JUNIO 2013.

LOGO

DIRECCIÓN GENERAL DE...

NOMBRE DE LA(S) COLABORADOR(ES):
Departamento de..

Jurídico

Calidad

Gerente de operaciones

Gerente de alimentos y bebidas

Dictaminó:

NOMBRE DE LA(S) COLABORADOR(ES):
Comité de Visitas Oficiales (CVO).

ENERO 2014.

MP-CVO

Versión: 1

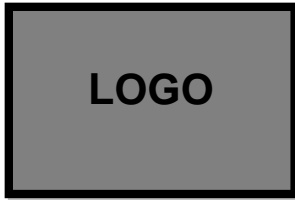


NOMBRE DEL CENTRO DE CONSUMO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE UNA VISITA POR
LA SS/COFEPRIS.

DIRECCIÓN GENERAL DE...

Índice (Ejemplo)

	Página
1. Introducción	X
2. Objetivos del manual de procedimientos	
3. Objetivos de una visita por parte de COFEPRIS	
4. Descripción de actividades por área involucrada	
5. Procedimiento previo	
5.1 Inspección de las partes del sistema del establecimiento	
5.2 Organizar la inspección	
5.3 Requisitos previos	
6. Personal responsable de guiar al verificador	
7. Para recibir una visita de verificación	
8. Finalización de la inspección, elaboración del informe y documentación	
9. Diagrama de proceso de verificación por COFEPRIS	
10. Aspectos a considerar por parte del establecimiento cuando llega a verificar Secretaria de Salud y/o Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (SS/COFEPRIS).	
11. Agencia de protección sanitaria del Distrito Federal autoverificación sanitaria.	



NOMBRE DEL CENTRO DE CONSUMO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE UNA VISITA POR
LA SS/COFEPRIS.

DIRECCIÓN GENERAL DE...

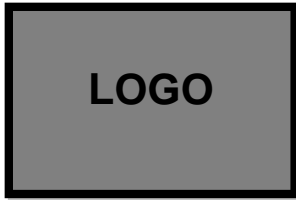
1. Introducción.

En cumplimiento de los principios y objetivos fundamentales del Gobierno Federal de proteger y mantener la salud de la población como requisito indispensable para alcanzar el mejor desarrollo físico y mental de los mexicanos así como garantizar la inocuidad de los alimentos, su elaboración, producción y distribución; ejercerá las atribuciones de regulación, control y fomento sanitario, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. ⁽²¹⁾

La necesidad de crear un manual que sirva de guía para el antes, durante y después de recibir una visita o auditoria por parte de una institución como la Secretaría de Salud o la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, surge de analizar y encontrar mediante la práctica; errores de procedimientos y de comunicación básicos para lograr el oportuno desarrollo de cada área siendo esto una herramienta que permita agilizar el trabajo para ambos campos es decir el auditor que en su caso será COFEPRIS y el centro de consumos, quien será el responsable de cumplir con la ley en que se basa la SS/COFEPRIS contribuyendo de esta manera, al cumplimiento de un deber pero más que nada a una responsabilidad social.

Se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta el establecimiento o centro de consumo, que permita alcanzar los objetivos encomendados y de igual manera contribuya a orientar al personal adscrito a las áreas involucradas, sobre la ejecución de las actividades encomendadas constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación en las áreas involucradas, así como de las leyes o normas en que este basado por parte del establecimiento o centro de consumo, con objeto de mantenerlo actualizado.



NOMBRE DEL CENTRO DE CONSUMO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE UNA VISITA POR
LA SS/COFEPRIS.

DIRECCIÓN GENERAL DE...

2. Objetivos del Manual de Procedimientos.

2.1 Objetivo General

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que debe desempeñar el centro de consumo, para lograr mantener en regla los pasos a seguir y las actividades a realizar cuando se recibe una visita de rutina, inspección, verificación o auditoría por parte de la Secretaría de Salud (SS) ó la Comisión Federal contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

2.2 Objetivos Particulares

Los objetivos específicos del presente Manual de Procedimientos son:

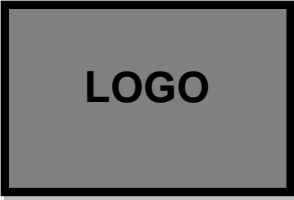
- Presentar una visión amplia, concisa y clara de las actividades realizadas en el centro de consumo enfocada a las áreas de interés para COFEPRIS/SS.
- Servir de soporte teórico para orientar y así poder recibir una visita sin problemas jurídicos.
- Delegar responsabilidades específicas de cada área, al momento de tomar decisiones, recibir la visita, firmar cualquier documento, etc.
- Describir las actividades que corresponden a cada una de las áreas que la integran.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones ante la vista.

- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.
- Llevar una pauta sin contratiempos del proceso, cuando COFEPRIS/SS visite el establecimiento.
- Crear consciencia y responsabilidad de la importancia que tienen cada una de las áreas involucradas.
- ¿Qué, Quién, Dónde, Cuándo, Cómo? serán las preguntas resueltas en este manual para atender una visita por parte de la Secretaría de Salud y/o la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

3. Objetivos de una visita por parte de COFEPRIS

Los objetivos de la evaluación de los peligros asociados a la elaboración de alimentos y su control durante la inspección son:

- Ejercer la regulación, control, vigilancia y fomento sanitarios de las actividades, condiciones, sitios, servicios, productos y personas. En centros de consumo, restaurantes y bares.
- Determinar si el sistema de gestión de la calidad e inocuidad utilizado en el establecimiento contempla todos los factores de riesgo de enfermedades transmitidas por los alimentos de los productos elaborados o manipulados;
- Analizar las áreas en las que se podría mejorar el establecimiento y evaluar la posibilidad de progresar hacia un sistema basado en normas y disposiciones oficiales así como aquellas que pueda integrar el establecimiento.



NOMBRE DEL CENTRO DE CONSUMO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE UNA VISITA POR
LA SS/COFEPRIS.

DIRECCIÓN GENERAL DE...

4. Descripción de Actividades y Documentación requerida por área Involucrada

Tabla 2. Descripción de actividades y documentación

Responsable	Actividad	Documentación a cargo
Representante Legal (Jurídico, Contralor o Gerente administrativo)	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia y asesoría jurídica;• Elaboración de dictámenes;• Representación letrada;• Elaboración de documentos jurídicos.	Registro de visitas/auditorias por parte de COFEPRIS/SS. Normatividad, Leyes vigentes aplicadas al centro de consumo.
Gerente de Compras	<ul style="list-style-type: none">• Planear, organizar, coordinar, supervisar y dirigir las compras de los productos con mejor precio sin que esto afecte su calidad.• Crear políticas de calidad tanto para proveedores de servicios como para las empresas o personas que suplen de algún producto.• Proponer todos los posibles prospectos de coaliciones o contratos con algunos proveedores que puedan ser benéficos para la empresa.	Hoja de control de proveedores. Coordinar con bodega y/o almacén, el correcto almacenamiento (si fuese el caso), de todos los productos.

Gerencia de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • El diseño y coordinación de la operación • El mejoramiento de los sistemas de producción. 	Coordinar con jurídico, las NOM aplicables.
Gerente de Alimentos y Bebidas	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el rendimiento del personal en el área de A&B, se ocupa de realizar la carta. • Planear y diseñar menús en restaurantes, cocinas y hoteles, considerando aspectos de costo, beneficio, valores nutricionales y presentación. • Conocer la producción de alimentos. • Conocimiento de la administración, operación, contabilidad, manejo y control de los recursos materiales y humanos. • Operación de la industria restaurantera, control y óptimo manejo de alimentos y bebidas; promoción y relaciones públicas. • Planear la operación de alimentos y bebidas, compra de los insumos y artículos para el servicio. 	
Gerente de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la vida útil de instalaciones y equipos. • Reparación de averías imprevistas y reducción de tiempos de reparación. 	Bitácoras sobre calidad del agua, revisión, limpieza y desinfección de grifos, válvulas, tuberías, cubicadoras y cafeteras.
Gerente de Calidad y Seguridad Alimentaria	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que se cumpla con las NOM necesarias, así como los estándares de calidad e inocuidad en el establecimiento. 	Constancia de capacitación al personal sobre manejo higiénico de alimentos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora en la capacitación del personal para un óptimo manejo higiénico de los alimentos. 	Pruebas microbiológicas de alimentos
Chef Ejecutivo, Subchef, Chef de Partie.	<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de todo el proceso de producción de la cocina, se encarga del manejo del personal, de la gestión de las compras, de la evaluación y creación de los menús, del control de los costos de la operación 	Bitácoras de temperaturas de refrigeración y congelación respectivamente.
Personal de Limpieza (Steward)	<ul style="list-style-type: none"> • Surtir las áreas de A y B para antes y después del servicio. Limpiar y desinfectar las estaciones y equipo a utilizar, recoger todo el equipo ya utilizado, lavar y limpiar las vajillas, ollas paredes y pisos. 	Manejo de productos químicos así como bitácoras con la información química de cada producto químico. Fichas técnicas.



NOMBRE DEL CENTRO DE CONSUMO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE UNA VISITA POR
LA SS/COFEPRIS.

DIRECCIÓN GENERAL DE...

5. Procedimiento previo

5.1 Inspección de las partes del sistema del establecimiento

El inspector debe prepararse para una inspección. La preparación debe incluir la revisión de los antecedentes que consten en el expediente archivado en las oficinas de la autoridad de control de alimentos a fin de obtener el historial del establecimiento que se inspeccionará, las infracciones, si las hubiera, y la lista de productos que elabora o manipula. (Malangón, 2003) ⁽²⁾

Esta información ayudará al inspector a:

- Elaborar una lista de posibles factores de riesgo de enfermedades transmitidas por los alimentos identificados según el tipo de producto y de establecimiento;
- Obtener la ropa adecuada para efectuar la inspección (siempre y cuando no la provea el propio establecimiento) y procurar las herramientas y el equipo necesarios;
- Dedicar el tiempo necesario para realizar la inspección según las dimensiones y la complejidad del establecimiento;
- Disponer de la información relativa al registro, el número de identificación del establecimiento, y si fuera posible el nombre de las personas con las que contactará antes, durante y, si fuera necesario, después de la inspección.

Los preparativos también incluyen aspectos personales entre los que cabe mencionar la obtención de la ropa adecuada (salvo si el establecimiento inspeccionado la provee), y el equipo necesario (por ejemplo red, linterna,

termómetro, etc.), herramientas para la extracción de muestras, útiles para tomar notas y formularios oficiales.

5.2 Organizar la inspección

El inspector debe organizar cada inspección individualmente de forma de contemplar los aspectos que caractericen al establecimiento en cuestión. Es necesario notificar o no según la COFEPRIS lo decida, al establecimiento con antelación de la inspección a fin de que la persona indicada por el establecimiento, pueda acompañar al inspector durante su visita y se proveerá de los registros que fueran necesarios. **(‘Al inicio de la visita, se deberá requerir al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, o conductor del transporte, que proponga a dos testigos que deberán permanecer durante el desarrollo de la visita. Ante la negativa o ausencia del visitado, los designará la autoridad que practique la verificación. Estas circunstancias, el nombre, domicilio y firma de los testigos, se hará constar en el acta.’)** Ley general de salud TITULO DECIMO SEPTIMO vigilancia sanitaria Art 401, II. ⁽¹⁷⁾

Si se trata de una inspección de seguimiento por una queja o infracción denunciada corresponde efectuar una inspección sin previo aviso. Si bien ciertos establecimientos pueden proceder a solucionar los problemas existentes al recibir la notificación de la inspección, se cumplirá con el objetivo: solucionar los incumplimientos o infracciones lo más pronto posible.

Tabla 3. Organizar la inspección.

Resumen
<ul style="list-style-type: none">• Notificar al establecimiento de la inspección a su llegada (salvo si se trata de inspecciones de seguimiento o denuncias).• Consultar los registros del establecimiento.• Preparar la ropa, equipos, herramientas y formularios oficiales necesarios.

5.3 Requisitos previos

Los requisitos previos incluyen lo que la legislación mexicana nos dicta.

- 1) La construcción del establecimiento y de los equipos, es decir las características físicas de las instalaciones;
- 2) Bitácora de temperaturas para alimentos refrigerados y congelados
- 3) Procedimientos de limpieza y desinfección del establecimiento y de los equipos;
- 4) Programa de control de plagas;
- 5) Certificado de capacitación de los colaboradores del establecimiento, respecto a la inocuidad de los alimentos;
- 6) Aseo personal;
- 7) Especificaciones para proveedores y su control;
- 8) Los registros que el establecimiento debe llevar.

La inspección del establecimiento debe evaluar si este cumple con los requisitos previos. La lista de requisitos previos y las características que se consideran “aceptables” se incluye más adelante en este manual. ⁽²³⁾

5.3.1 Algunos requisitos previos: elementos generales y observaciones.

1) Construcción del establecimiento y equipos

Este elemento comprende los aspectos físicos del establecimiento que elabora alimentos o que se dedica a la producción primaria y su mantenimiento. Incluye la evaluación del entorno del establecimiento ya que este condicionará algunos aspectos medioambientales como la calidad del aire y la presencia de plagas, y la disposición general de los locales. Luego continúa con el estudio de los materiales de construcción y las características estructurales, el mantenimiento del establecimiento, el diseño y los materiales de utensilios y equipos (que condicionan

la limpieza y la desinfección), los programas de mantenimiento y el estado general de los locales e instalaciones.

2) Bitácora de temperaturas para alimentos refrigerados y congelados. (Refrigeradores, Congeladores y Cámaras)

Estos procedimientos describen en detalle la secuencia de pasos de las etapas de elaboración crítica, por ejemplo, calentamiento y enfriamiento, y tienen por objetivo controlar los factores de riesgo de enfermedades transmitidas por los alimentos.

3) Procedimientos y programas de limpieza y desinfección.

Los procedimientos de saneamiento por su parte describen en detalle los métodos, utensilios y frecuencia de limpieza y desinfección del establecimiento y de los equipos. Especifican también la forma de evaluar la eficacia de la limpieza y desinfección.

4) Programa de control de plagas

Especifica las medidas tomadas para prevenir el ingreso de plagas a los locales y al establecimiento en general, así como también los procedimientos empleados periódicamente para controlar aquellas plagas que hubieran ingresado. Incluye asimismo la descripción de la capacitación del personal a cargo del control de plagas.

5) Certificado de capacitación de los colaboradores del establecimiento, respecto a la inocuidad de los alimentos

El inspector tomará nota de la política del establecimiento relativa a la capacitación, del personal, de los empleados y de otros trabajadores. Consultará también el historial de capacitación de todos ellos, que debe incluir, la capacitación continua y permanente en el puesto de trabajo. También examinará la frecuencia y el grado de capacitación de cada parte de la estructura de la organización. El inspector observará el funcionamiento de cada área, teniendo la opción de realizar preguntas sobre el manejo higiénico de los alimentos, directamente al personal que esta laborando, con el fin de evaluar si el personal está correctamente capacitado.

De esta forma el inspector analizará el compromiso contraído por la dirección con la introducción constante de mejoras en la calidad e inocuidad de los productos.

6) Aseo personal

El aseo personal incluye las políticas del establecimiento con relación a los empleados que padecen una enfermedad, la pulcritud, la ropa que visten y la política respecto al lavado de las manos. Incluye también la inspección de los locales e instalaciones para los empleados (servicios sanitarios, instalaciones para lavarse las manos, duchas, vestuarios y comedores).

7) Especificaciones para proveedores y su control

El inspector tiene que tener a su disposición las especificaciones de todas las materias primas que ingresen al establecimiento que elabora o manipula alimentos, incluidos los envases. Las especificaciones deberán contener las disposiciones relativas a los factores de riesgo de enfermedades transmitidas por los alimentos inherentes a esas materias primas. Asimismo, y si fuera pertinente, las pruebas de cumplimiento de las especificaciones por parte del proveedor, (temperatura requería para diferentes alimentos) incluidas las certificaciones y los análisis de laboratorio, deberán quedar a su disposición así como el transporte o medio donde se recibe el producto.

8) Los registros que el establecimiento debe llevar

El establecimiento debe contar con un sistema para llevar registros de toda actividad relativa a los factores de riesgo identificados de enfermedades transmitidas por los alimentos. Estos registros deberán guardarse en el establecimiento y deberán quedar a disposición del inspector durante la visita. Si el establecimiento está obligado a llevar registros, estos deberán estar en el establecimiento y ser de fácil consulta (generalmente es necesario conservarlos durante un período que se extiende entre seis meses y tres años según la vida útil y otras características del producto o del establecimiento). (FAO/OMS 2003) ⁽⁹⁾

Una vez cumplidos los plazos reglamentarios, si los hubiera, los registros se archivarán. ⁽²¹⁾

Tabla 4. RESUMEN: Documentos necesarios y Responsables de su manejo.

Documento	Responsable
-Acta del centro de consumo, restaurante, etc.	-Representante legal, Contralor, Gerente Administrativo.
-Licencia para vender alcohol si fuese el caso.	- Representante legal, Contralor, Gerente Administrativo.
- Bitácoras de temperaturas (refrigeración, congelación y buffet.)	-Chef, Subchef, Chef de Partie
- Procedimientos y Programa de limpieza);	-Gerente Steward
-Análisis Microbiológicos.	-Gerente de Calidad y Seguridad Alimentaria
-Control PEPS	-Chef y/oSubchef y/o Chef de Partie y Gerente de Almacén
-Fichas técnicas de productos químicos que se manejan.	-Gerente Steward y/o Subgerente
- Programa de control de plagas;	-Gerente de Calidad y Seguridad Alimentaria
-Capacitación de los colaboradores, respecto a la inocuidad de los alimentos;	-Gerente de Calidad y Seguridad Alimentaria
- Especificaciones y control de proveedores;	-Gerente de Almacén y/o Subgerente
-Mantenimiento y programa de cambio de filtros	-Gerente de Mantenimiento y/o Subgerente

6. Personal responsable de guiar al verificador durante la visita

Por parte del establecimiento, es de importancia reconocer y entrenar al personal que deberá encabezar el proceso de auditoría, con el objetivo de llevar y conducir junto con el verificador una visita correcta y oportuna.

Es importante no solo delegar a unos cuantos la responsabilidad, es necesario para beneficio de todos, que cada colaborador este completamente enterado de todo lo que sucede en la visita, así como la importancia de que todos desarrollen correctamente su trabajo siempre.

Si bien es correcto que todos colaboren y tengan conocimiento de todo lo que involucra una auditoría, no se debe delegar responsabilidades a todos, es necesario elegir, de dos a tres personas de cada área, que tengan los conocimientos y habilidades para atender una auditoría, y la elección dependerá de la gerencia o del siguiente a cargo.

1.- El auditor deberá ser recibido por el personal a cargo del área de restaurante, establecimiento y/o centro de consumo que en su caso puede ser o (que existiese):

- a) Gerente de Calidad y Seguridad Alimentaria
- b) Gerente de alimentos y bebidas y/o chef y/o subchef y/o chef de partie

2.- Inmediatamente de que sean notificados de la llegada del inspector a algunos de los anteriormente propuestos; deberán notificar inmediatamente a todas las áreas involucradas, (las que pudiesen ser si en su caso existieran):

- a) Representante legal (Contralor o Gerente administrativo)
- b) Almacén
- c) Gerente de Compras

d) Cocina (área de preparación de alimentos y bebidas, fría, caliente, buffet)

e) Área de Recepción de Alimentos

f) Gerente Steward (personal de limpieza)

g) Gerente de Mantenimiento y/o subgerente

3.- Posteriormente el verificador será conducido por las distintas áreas operativas necesarias para cumplir con la orden, ya sea por el:

a) Gerente de Calidad y Seguridad Alimentaria

b) Gerente de alimentos y bebidas y/o chef y/o subchef y/o chef de partie

c) Representante Legal (Contralor o Gerente administrativo)

c) 2 testigos (es recomendable que ya se tengan asignados)

Y en cada área será también atendido por el personal a cargo para responder cualquier tipo de duda que pudiese surgir durante el proceso de verificación.

4.- Si el auditor decidiera realizar una toma de muestra, es importante que se realice en las condiciones que marca la ⁽¹⁷⁾ y que sea supervisado por el testigo correspondiente del área, (pudiendo ser):

a) Gerente de Calidad y Seguridad Alimentaria.

c) Gerente de alimentos y bebidas y/o chef y/o subchef y/o chef de partie

5.- Cuando se trate de cuestionamientos de productos químicos, es conveniente que se encuentre el testigo que los maneja diariamente, informándonos sobre su toxicidad, acomodo y almacenaje.

a) Gerente Steward (personal de limpieza)

6.- Si durante el procedimiento, encuentran anomalías relacionadas con las instalaciones, equipos, máquinas, refrigeradores; es necesario que se encuentre presente el:

a) Gerente de Mantenimiento y/o subgerente

7.- Finalmente después de haber concluido el proceso de auditoría, es necesario recurrir a una junta de cierre con el objetivo de marcar todos y cada uno de los hallazgos, para que cada responsable del área, tenga conocimiento sobre sus puntos a trabajar, así como también si existe alguna inconformidad hacérsela saber al inspector; mientras todos y cada uno esté consciente de lo que se está asentando en el acta, y la persona de:

a) Representante Legal (Contralor o Gerente administrativo), junto con

b) Gerente de Calidad y Seguridad Alimentaria y c) Gerente de alimentos y bebidas y/o chef y/o subchef y/o chef de partie

Estén de acuerdo con todos los hallazgos asentados en el acta, se procederá a firmar por los siguientes:

a) Gerente de Calidad y Seguridad Alimentaria

b) Gerente de alimentos y bebidas y/o chef y/o subchef y/o chef de partie.

c) Representante Legal

c) Testigos (preferentemente 2)

d) Verificador

7. Para recibir una visita de verificación

Cuando se recibe una visita de verificación por la COFEPRIS no se sabe, como responsables, ocupantes o encargados del establecimiento, exactamente el motivo por el cual la autoridad correspondiente eligió algún establecimiento, producto o servicio en específico para llevar a cabo la visita.

En general el proceso de vigilancia sanitaria formado por la COFEPRIS, contempla la realización de visitas de verificación a través de dos vías:

- I. Asociado a algún tipo de trámite, como la emisión de algún certificado de Buenas Prácticas de Fabricación o Programa.
- II. Por vigilancia regular, aquella programada por la propia autoridad sanitaria, derivada de la información obtenida a través de denuncias; y aleatoriamente sobre el universo a vigilar. ⁽²¹⁾

A continuación se informa sobre los derechos y obligaciones por parte del establecimiento y del inspector que se debe cumplir, con el propósito de llevar a cabo una verificación: ⁽²⁷⁾

1. Solicitar la identificación del verificador. El verificador deberá mostrar su credencial vigente, expedida por la autoridad sanitaria competente que lo acredite legalmente para desempeñar dicha función. Ésta deberá contener:

- Nombre y firma de la autoridad sanitaria y del verificador.
- Número de folio.
- Fecha de expedición.
- Fecha de vigencia.
- La leyenda “Válida sólo cuando exhibe orden de visita”.
- Teléfono para aclaraciones y quejas.

2. Establecer la causa. Cuando proceda la “suspensión de actividades” o “clausura” en ese momento por infringir la ley.

3. Recibir la orden de verificación. El verificador deberá entregar el original de la orden escrita, con las disposiciones legales que la fundamenten, con firma autógrafa expedida por la autoridad competente y recabar en la copia de la orden, la firma del encargado del establecimiento así como nombre de recibido.

4. Conocer el propósito y alcance de la visita. En la orden de visita se debe precisar el objeto de la misma, su alcance, y los datos del establecimiento que se va a verificar.

5. Designar dos testigos que deberán permanecer durante la visita. Al inicio de la visita se designará dos testigos que deberán permanecer durante el desarrollo de la misma. Si no desea hacerlo, serán designados por el verificador, circunstancia que se hará constar en el acta.

6. Conocer los hechos o circunstancias que se encuentren en la verificación. En el acta que se levante con motivo de la verificación, se harán constar las circunstancias de la misma, las deficiencias o irregularidades observadas, así como las medidas de seguridad que se ejecuten.

7. Leer el acta de verificación y recibir copia. Se deberá leer el acta, recabar las firmas de las personas que intervinieron y recibir la copia de la misma. Si por algún motivo el establecimiento, se niega a firmar o recibir la copia del acta o de la orden de visita, el verificador lo hará constar en la propia acta y no se afectará su validez, ni la visita practicada.

8. Manifestar en el acta lo que al derecho del establecimiento convenga, con un "Me reservo el derecho", ya que al concluir la verificación se tendrá la oportunidad de manifestar lo que convenga a tu derecho en el acta de verificación, y esto se deberá poner por escrito en el acta

9. Conocer el tipo de medidas de seguridad que se pueden aplicar. Las medidas de seguridad que se pueden aplicar al momento de llevar a cabo la verificación.

7.1 Lectura de una orden de visita de verificación sanitaria

La Comisión de Operación Sanitaria, a través de la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria es la responsable de realizar las verificaciones sanitarias. El nombre de dichas dependencias debe de aparecer en la orden de verificación.

Después aparece un número de orden que, además de servir como control para la Comisión de Operación Sanitaria, nos proporciona información relacionada con el proceso de verificación, Por ejemplo, si una orden de verificación sanitaria aparece el número 12-PF-3309-05396-AD se puede leer de la siguiente manera. ⁽⁶⁾ (ver Anexo)

- El 12 nos indica el año en que se emite la orden de verificación sanitaria.
- La P indica que el área donde se realiza la verificación, es de productos y servicios
- La F indica que es una orden de visita de tipo federal.
- El 33 es el número consecutivo que se establece por el sistema.
- La A indica que el establecimiento a verificar es una planta purificadora de agua.
- La D indica que es una denuncia.

Posteriormente aparece el nombre o razón social del establecimiento, así como la dirección. En ocasiones se indica tal apartado como "establecimiento ubicado en" y en seguida la dirección. Si la dirección no concuerda con el domicilio físico del establecimiento se puede negar a recibir dicha visita. Para tal efecto, se debe de mostrar un documento, aviso de funcionamiento por ejemplo, que avale tal información. ⁽⁶⁾

7.2 Llenado del acta de verificación

El verificador tendrá la obligación de llenar un documento en el que se asienten aspectos generales de dicha visita de inspección, Entre los datos a proporcionar se encuentran los siguientes: ⁽¹⁵⁾

- ✓ El lugar de verificación.
- ✓ La hora de inicio de la inspección.
- ✓ El día en que se llevó a cabo la diligencia.
- ✓ El número del ordenamiento correspondiente.
- ✓ Fecha de emisión de dicho ordenamiento.
- ✓ Nombre y cargo del funcionario que emite la orden de verificación.
- ✓ Nombre del verificador sanitario.

- ✓ Número y vigencia de la credencial que lo autoriza como verificador.
- ✓ Nombre y funcionario que expide dicha identificación.
- ✓ Nombre o razón social del establecimiento.
- ✓ Datos referentes al establecimiento como giro, RFC.
- ✓ Domicilio del establecimiento.
- ✓ Representante legal, responsable, encargado u ocupante que atiende la visita.
- ✓ Domicilio y la identificación que este proporciona.
- ✓ Puesto que desempeña en el establecimiento.
- ✓ Persona que nombra a los testigos de asistencia.
- ✓ Nombre de los testigos, identificación con la que se presentan y dirección de los mismos.

Tabla 5. Autorizaciones, derechos y obligaciones.

Resumen:
<ul style="list-style-type: none"> • El inspector contará con autorización para ingresar al establecimiento siempre y cuando se identifique. • El inspector, sus ayudantes o miembros del equipo contarán con credenciales oficiales. • El inspector debe conocer la legislación y reglamentaciones pertinentes (incluidos los requisitos de tiempos y duración de la inspección). • El establecimiento está obligado a suministrar los archivos y expedientes pertinentes. • Ante la negativa o ausencia del visitado, los designará la autoridad que practique la verificación. Estas circunstancias, el nombre, domicilio y firma de los testigos, se hará constar en el acta.) Ley general de salud TITULO DECIMO SEPTIMO vigilancia sanitaria Art 401, II. • ES importante leer correctamente la orden de visita para conocer su alcance así como el correcto llenado del acta de verificación.

- La inspección debe incluir todos estos puntos.

7.3 Procedimiento de toma de muestra

La recolección de muestras, se efectuará con sujeción a las siguientes reglas: ⁽¹⁷⁾

1. 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 en envases que puedan ser cerrados y sellados.
2. Se obtendrán tres muestras del producto. Una de ellas se dejará en poder de la persona que entienda la diligencia para su análisis particular; otra muestra quedará en poder de la misma persona a disposición de la autoridad sanitaria y tendrá carácter de muestra testigo; la última será enviada por la autoridad sanitaria al laboratorio autorizado y habilitado por ésta, para su análisis oficial.
3. El resultado del análisis oficial se notificará al interesado o titular de la autorización sanitaria de que se trate, en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo, o por cualquier otro medio por el que se pueda comprobar fehacientemente la recepción de los mismos, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de la toma de muestras.
4. En caso de desacuerdo con el resultado que se haya notificado, el interesado lo podrá impugnar dentro de un plazo de quince días hábiles a partir de la notificación del análisis oficial. Transcurrido este plazo sin que se haya impugnado el resultado del análisis oficial, éste quedará firme y la autoridad sanitaria procederá conforme a la fracción VII del Artículo 401 Bis correspondiente a la Ley General de Salud.
5. Con la impugnación que se refiere a lo mencionado anteriormente, el interesado deberá acompañar el original del análisis particular que se hubiere practicado a la muestra que haya sido dejada en poder de la persona con quien se entendió la diligencia de muestreo, así como en su

caso, la muestra testigo. Sin el cumplimiento de este requisito no se dará trámite a la impugnación y el resultado del análisis quedará firme.

6. La impugnación que se describe en el punto anterior, dará lugar a que el interesado, a su cuenta y cargo, solicite a la autoridad sanitaria, el análisis de la muestra testigo en un laboratorio que la misma señale. El resultado del análisis de la muestra testigo será el que en definitiva acredite si el producto en cuestión reúne o no los requisitos y especificaciones sanitarios exigidos
7. El resultado de los análisis de la muestra testigo, se notificará al interesado o titular de la autorización sanitaria de que se trate, en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo, telefax, o por cualquier otro medio por el que se pueda comprobar fehacientemente la recepción de los mismos y, en caso de que el producto reúna los requisitos y especificaciones requeridos, la autoridad sanitaria procederá a otorgar la autorización que se haya solicitado, o a ordenar el levantamiento de la medida de seguridad que se hubiera ejecutado, según corresponda.
8. Si el resultado a que se refiere la fracción anterior comprueba que el producto no satisface los requisitos y especificaciones sanitarios, la autoridad sanitaria procederá a dictar y ejecutar las medidas de seguridad sanitarias que procedan o a confirmar las que se hubieren ejecutado, a imponer las sanciones que correspondan y a negar o revocar, en su caso, la autorización de que se trate.
9. Si la diligencia se practica en un establecimiento que no sea donde se fabrica o produce el producto o no sea el establecimiento del titular del registro, el verificado está obligado a enviar, en condiciones adecuadas de conservación, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la toma de muestras, copia del acta de verificación que consigne el muestreo realizado, así como las muestras que quedaron en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, a efecto de que tenga la oportunidad de realizar los análisis particulares y, en su caso, impugnar

el resultado del análisis oficial, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de resultados.

10. En este caso, el titular podrá inconformarse, solicitando sea realizado el análisis de la muestra testigo.
11. El depositario de la muestra testigo será responsable solidario con el titular, si no conserva la muestra citada.
12. El procedimiento de muestreo no impide que la Secretaría de Salud y/o la COFEPRIS dicte y ejecute las medidas de seguridad sanitarias que procedan, en cuyo caso se asentará en el acta de verificación las que se hubieren ejecutado y los productos que comprenda.
13. En el caso de toma de muestras de productos perecederos deberá conservarse en condiciones óptimas para evitar su descomposición, su análisis deberá iniciarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la hora en que se recogieron. El resultado del análisis se notificará en forma personal al interesado dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se hizo la verificación. El particular podrá impugnar el resultado del análisis en un plazo de tres días contados a partir de la notificación, en cuyo caso se procederá en los términos de las fracciones VI y VII de la Ley General de Salud.
14. Transcurrido este plazo, sin que se haya impugnado el resultado del análisis oficial, éste quedará firme.
15. En el caso de los productos recogidos en procedimientos de muestreo o verificación, sólo los laboratorios autorizados o habilitados por la Secretaría para tal efecto podrán determinar, por medio de los análisis practicados, si tales productos reúnen o no sus especificaciones.

8. Finalización de la inspección, elaboración del informe y documentación

Una vez finalizada la inspección, el inspector debe reunirse con la dirección del establecimiento para tratar las infracciones o incumplimientos detectados (y en este

caso acordar los plazos para efectuar las correcciones o ajustes necesarios), intercambiar ideas sobre posibles formas de mejorar en las áreas de oportunidad detectadas por parte del inspector, recabar cualquier información faltante y responder a las preguntas que la dirección formule.

La información recabada durante las inspecciones debe registrarse en una carpeta donde se tenga conocimiento por parte de los directivos y asignados del establecimiento.

El listado de documentos debe estar acompañado de copias de todos los documentos que a juicio del inspector sea necesario adjuntar. La dirección del establecimiento debe firmar el original de los documentos para indicar que ha tomado conocimiento de su contenido y que éste se ha discutido. El original se archivará por la COFEPRIS mediante el verificador y/o el establecimiento para referencia. Si hubiera que efectuar correcciones o ajustes, se deberá conservar una copia de los documentos de inspección con los asuntos pendientes organizados por mes calendario a fin de asegurar que el seguimiento se realiza dentro de los plazos estipulados. En algunos casos, el seguimiento puede efectuarse mediante la inspección específica de un área y sin notificación previa con el objeto de determinar si las correcciones o ajustes han sido puestos en práctica según lo acordado en la última inspección efectuada. ⁽¹⁵⁾

Tabla 6. Finalización de la inspección, elaboración del informe y documentación.

Resumen:
<ul style="list-style-type: none">• Celebrar la reunión final.• Discutir las infracciones o incumplimientos observados.• Discutir las formas de mejorar la calidad e inocuidad de los alimentos.• Registrar las observaciones y documentarlas según corresponda.• Solicitar a la dirección que firme el formulario original y conservar una copia.• Archivar el original del formulario de inspección en las oficinas de las autoridades de control de los alimentos.• Si fuera necesario efectuar una inspección de seguimiento, conservar una copia del formulario de inspección con los asuntos pendientes.

- Visitar el establecimiento sin notificación previa a fin de determinar si se han puesto en práctica los ajustes o correcciones necesarios. (FAO/OMS, 2001)⁽⁸⁾.

9. Visita post-verificación sanitaria

Después de llevar a cabo la visita de inspección sanitaria el formato utilizado para la evaluación del establecimiento, es proporcionado a otra dependencia también adscrita la Comisión de Operación Sanitaria denominada Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitaria.

Dicha dirección es la encargada de revisar la evaluación que hizo el verificador y establecer un dictamen correspondiente. Con este dictamen se pueden aplicar multas y/o medidas de seguridad que pueden ser aseguramiento de producto o suspensión total temporal de actividades.

En caso de que se presente cualquiera de las 2 situaciones mencionadas anteriormente, la autoridad sanitaria comunicara al interesado dicho dictamen así el fundamento legal que motivo tal resolución.

Es importante señalar también que en ocasiones la autoridad sanitaria da oportunidad de corregir anomalías que fueron detectadas por el verificador en la evaluación sanitaria realizada.

La autoridad sanitaria emitirá oficios expedidos por el personal acreditado que determinará las acciones a seguir después de que se emite el dictamen correspondiente

9.1 Corrección de anomalías

Cuando la autoridad sanitaria considera que algún establecimiento o servicio cumple parcialmente con el formato de evaluación y que las faltas en las que incurrió nos son graves o no son causales de suspensión, se pueden hacer correcciones a los puntos que la Comisión de Operación Sanitara considere para asegurar la inocuidad del producto o servicio en cuestión.

La Comisión emitirá un documento debidamente expedido por algún funcionario competente en el que se señalan los puntos en los que existe alguna anomalía y el fundamento legal que rige la corrección de dicho punto.

Asimismo la COFEPRIS programará una visita de verificación para constatar que los puntos han sido corregidos, Se realiza nuevamente la inspección y si la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario considera que el producto en cuestión cumple con lo establecido en el formato utilizado en la evaluación, se puede seguir comercializando o continuar con actividades sin ningún problema. En caso contrario si dictamina que las correcciones no se realizaron o solo algunas de ellas se efectuaron, procederá a la aplicación de sanciones administrativas. ⁽¹⁵⁾

10. Sanciones administrativas

Las violaciones a los preceptos de la Ley General de Salud, sus reglamentos y las demás disposiciones, serán sancionadas administrativamente por las autoridades sanitarias, sin perjuicio de las penas de correspondan cuando sean constitutivas de delitos, las sanciones administrativas podrán ser.

- Amonestación por apercibimiento
- Multa
- Clausura temporal o definitiva, que podrá ser parcial o total
- Arresto hasta por treinta y seis horas

10.1 Multas

Se sancionará con una multa equivalente de seis mil hasta doce mil veces el salario mínimo general diario vigente en la zona económica de que se trate, la violación de la disposición contenida en el artículo 400 de la Ley General de Salud referente a la accesibilidad que tendrán los verificadores para obtener información acerca de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio. ⁽¹⁵⁾

En caso de reincidencia se duplicará el monto de la multa que corresponda. Se entiende por reincidencia, que el infractor cometa la misma violación a las disposiciones de la Ley General de Salud o sus reglamentos dos o más veces dentro del período de un año, contando a partir de la fecha en que se le hubiera notificado la sanción inmediata anterior

A quien, adultere, falsifique, contamine, altere o permita la adulteración, falsificación, contaminación o alteración de alimentos, bebidas no alcohólicas, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia o producto de uso o consumo humano, con peligro para la salud, se le aplicará de uno a nueve años de prisión y multa equivalente de cien a mil días de salario mínimo general vigente en la zona económica de que se trate. ⁽¹⁵⁾

De acuerdo al Código Penal Federal ⁽¹⁴⁾ se sancionara de 15 a 200 jornadas de trabajo a favor de la comunidad al que, sin causa legítima, rehusare a prestar un

servicio de interés público a que la ley obligue, o desobedeciere un mandato legítimo de la autoridad.

10.2 Suspensión de actividades

Procederá la clausura temporal o definitiva, parcial o total según la gravedad de la infracción y las características de la actividad o establecimiento, en los siguientes casos

- Cuando los establecimientos carezcan de la correspondiente licencia sanitaria
- Cuando el peligro para la salud de las personas se origine por la violación reiterada de los preceptos de la Ley General de Salud y de las disposiciones de que ella emanen, constituyendo rebeldía a cumplir los requerimientos y disposiciones de la autoridad sanitaria.
- Cuando después de la reapertura de un establecimiento, local, fábrica, por motivo de suspensión de trabajos o actividades, o clausura temporal, las actividades que en él se realicen sigan constituyendo un peligro para la salud.
- Cuando por la peligrosidad de las actividades que se realicen o por la naturaleza del establecimiento, local, fábrica de que se trate, sea necesario proteger la salud de la población.
- Por reincidencia en tercera ocasión.

10.3 Arrestos

Se sancionará con arresto hasta por treinta y seis horas a la persona que interfiera o se oponga al ejercicio de las funciones de la autoridad sanitaria y a la persona que en rebeldía se niegue a cumplir los requerimientos y disposiciones de la autoridad sanitaria, provocando en con ello un peligro a la salud de las personas.

11. Recurso de inconformidad

Contra actos y resoluciones de las autoridades sanitarias que con motivo de la aplicación de la Ley General de Salud ⁽¹⁵⁾ de fin a una instancia o resuelvan un expediente, los interesados podrán interponer el recurso de inconformidad. (Art 105).

El plazo para interponer el recurso será de quince días hábiles, contado a partir del día siguiente en que se hubiere notificado la resoluciones o acto que se recurra. (Art. 106) ⁽¹⁵⁾ y deberá contener los siguientes requisitos:

- I. El órgano administrativo a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. Precisar el acto o resolución administrativa que impugna, así como la fecha en que fue notificado de la misma o bien tuvo conocimiento de ésta;
- IV. Señalar a la autoridad emisora de la resolución que recurre;
- V. La descripción de los hechos, antecedentes de la resolución que se recurre;

VI. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre, y

VII. Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencione. El recurso que se pretenda hacer valer extemporáneamente se desechará de plano y se tendrá por no interpuesto. ⁽¹⁵⁾

El recurso se interpondrá ante la unidad administrativa que hubiere dictado la resolución, directamente o por correo certificado con acuse de recibo. En este último caso, se tendrá como fecha la presentación la del día de su depósito en la oficina de correos.

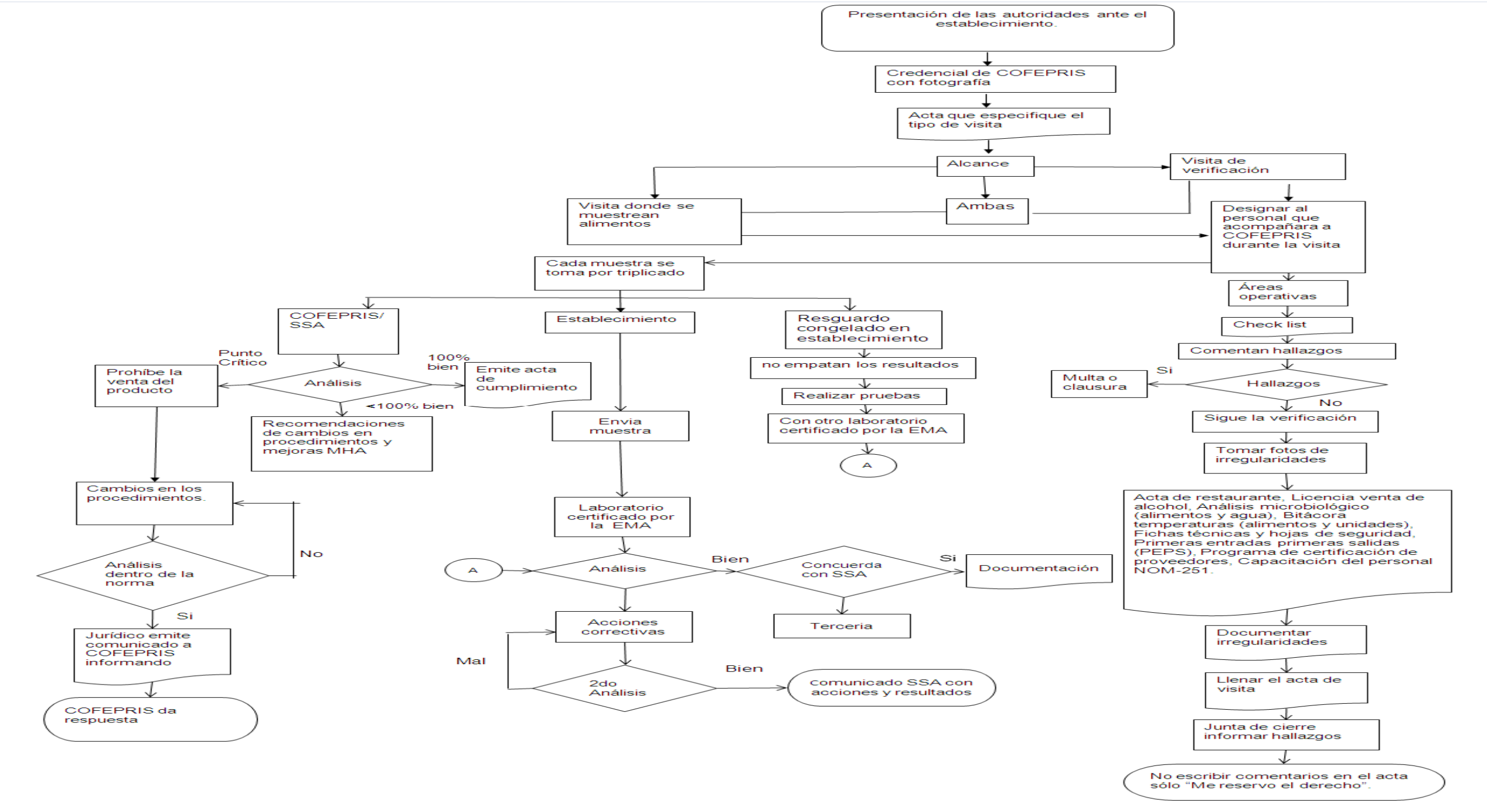
Al escrito deberán acompañarse los siguientes documentos (Art.107) ⁽¹⁵⁾:

- Los que acrediten la personalidad del promovente, siempre que no sea el directamente afectado y cuando dicha personalidad no hubiera sido reconocida con anterioridad por las autoridades sanitarias correspondientes.
- Los documentos que el recurrente ofrezca como pruebas y que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado.
- Original y copia de la resolución impugnada, en su caso.



NOMBRE DEL CENTRO DE CONSUMO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE UNA VISITA POR PARTE DE LA SS/COFEPRIS.
DIRECCIÓN GENERAL DE...

12. Diagrama de proceso de verificación por COFEPRIS

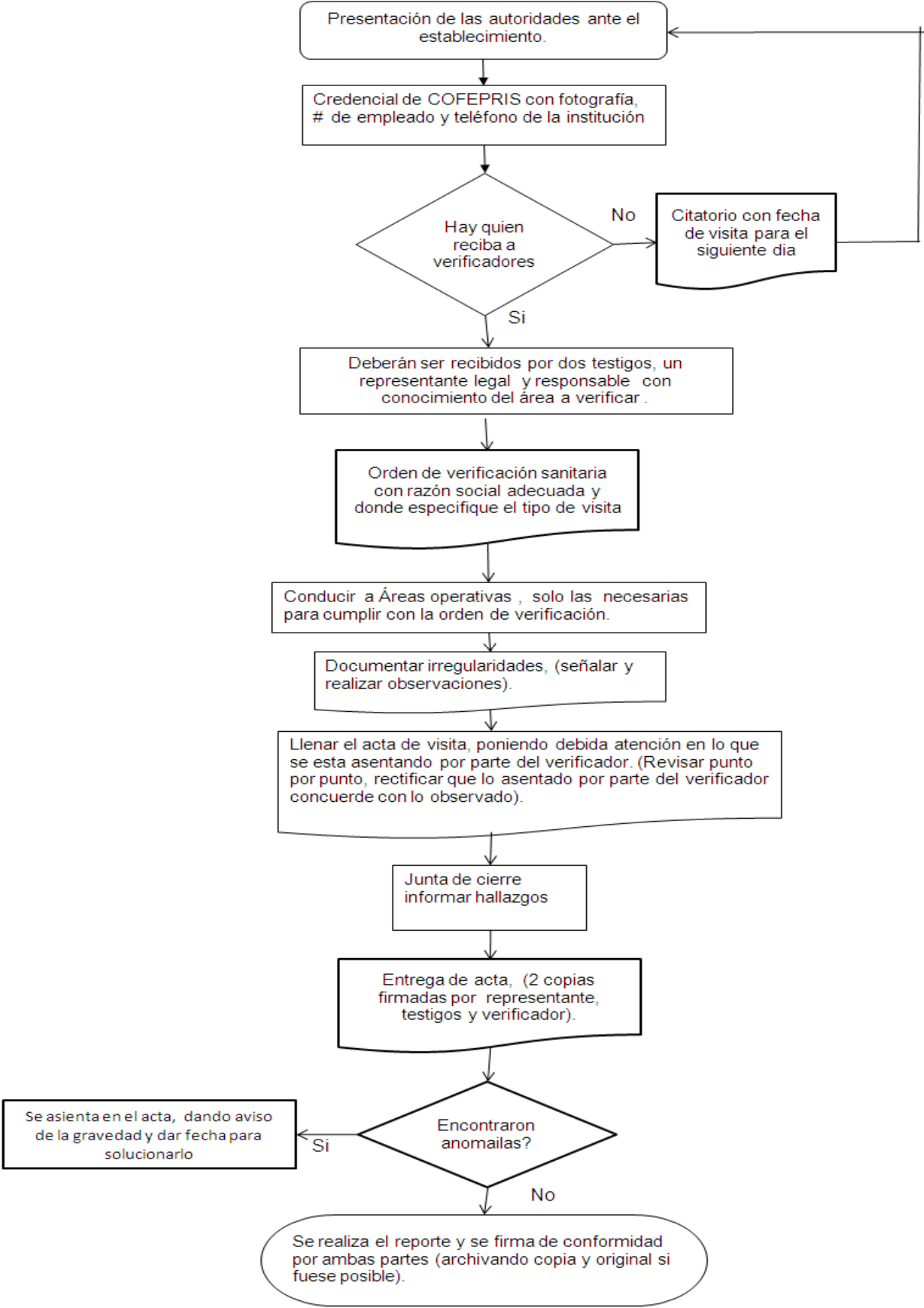


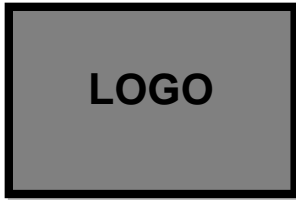


NOMBRE DEL CENTRO DE CONSUMO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE UNA VISITA POR
LA SS/COFEPRIS.

DIRECCIÓN GENERAL DE...

12.1 Diagrama del proceso de verificación con enfoque administrativo y legal.





NOMBRE DEL CENTRO DE CONSUMO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE UNA VISITA POR
LA SS/COFEPRIS.

DIRECCIÓN GENERAL DE...

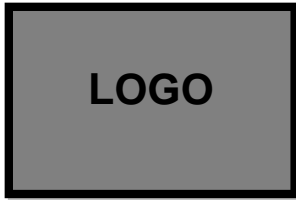
13. Aspectos a considerar por parte del establecimiento cuando llega a verificar la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) Check List.

El siguiente Check list, es un documento para guiarse y tener conocimiento de qué parámetros evalúa la COFEPRIS, documentos con los que se debe contar como son: ⁽²³⁾

- Análisis microbiológicos de agua, hielo y alimentos,
- Bitácoras de temperaturas de alimentos y de unidades como refrigeradores y cámaras de refrigeración,
- Fichas técnicas y Hojas de seguridad,
- Control de PEPS (primeras entradas primeras salidas),
- Programa de certificación de proveedores,
- Capacitación del personal NOM-251.

Por otro lado se debe contar con instalaciones adecuadas, con el objeto de disminuir riesgo entre los trabajadores y por consiguiente del comensal, esto es un factor determinante sin olvidar la limpieza donde se debe hacer mucho énfasis, la cual involucra al personal que labora y las mismas áreas donde el producto es procesado, cuidando y evitando cualquier tipo de contaminación; es también importante cuidar que las áreas mantengan la higiene optima tanto al inicio como al final de la jornada, cuidar que la recepción de los alimentos se realice correctamente en temperaturas, propiedades organolépticas adecuadas así como del personal que entrega y recibe la materia prima.

Los puntos donde se debe enfatizar por parte del centro de consumos/ comedor/restaurante ante la visita y/o verificación ante COFEPRIS son los siguientes: (Ver anexo 3).



NOMBRE DEL CENTRO DE CONSUMO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE UNA VISITA POR
LA SS/COFEPRIS.

DIRECCIÓN GENERAL DE...

14. Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal
Autoverificación Sanitaria

Si en dado caso, se estuviese interesado en autoverificarse, como una medida de prevención y actividad cotidiana rumbo a la mejor continua del establecimiento ⁽²⁸⁾ y de quienes laboran en el, se puede recurrir al siguiente mecanismo ⁽¹⁹⁾:

Mecanismo

- La CANACO remitirá a la Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal, los grupos de establecimientos que de manera voluntaria quieran participar en este programa de autoverificación.
- La Agencia de Protección Sanitaria registrará y evaluará las cédulas de cada uno de los establecimientos, haciéndoles llegar un comunicado con el exhorto de mantener las Buenas Prácticas de Higiene y en su caso establecer un plazo para mejorar estas prácticas.
- Los puntos negativos marcados en la cédula, no propician la aplicación de sanciones administrativas.
- La Agencia de Protección Sanitaria del DF se reserva el derecho de practicar visitas de verificación para evaluar las condiciones sanitarias del establecimiento y en su caso la toma de muestras para su análisis bacteriológico.

Las cédulas serán entregadas a los peticionarios y se encontrarán disponibles en la página de la Secretaría de Salud del DF. ⁽²⁷⁾

5. Conclusiones

- La elaboración de un Manual de Procedimientos, será una herramienta necesaria que servirá de soporte teórico, para lograr contribuir significativamente en la optimización de una visita de verificación sin problemas jurídicos, y a su vez, permitirá siempre ir un paso adelante en cada visita, uniformara y controlara el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitara su alteración arbitraria; simplificara la responsabilidad por fallas o errores; facilitara las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus superiores conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales que saldrán a la vista cuando sea implementado.
- Para que el Manual de Procedimientos tenga el éxito deseado, es necesario realizar un curso de inducción en el cual se incluyan varios puntos importantes tal como el Manejo Higiénico de los Alimentos, donde se concientice y eduque sobre la importancia de mantener la inocuidad en la elaboración de los alimentos; así como el entendimiento de que la participación y el trabajo en equipo hacen posible una mejor organización y desempeño de labores; la iniciativa por parte de los involucrados para realizar sus tareas y responsabilidades, es primordial.
- El Manual de Procedimientos, permitirá que los colaboradores conozcan sus labores al momento de verificar y se involucren más a fondo en sus respectivas actividades. Cabe recalcar que aunque exista un Manual de Procedimientos muy bien desarrollado, es difícil obtener los resultados deseados sin una supervisión y practica adecuada. La lectura del Manual de Procedimientos, su entendimiento y comprensión permitirá que los colaboradores adquieran mayor conciencia de la importancia y del objetivo que tiene la COFEPRIS ante ellos.

- La capacitación constante y la retroalimentación en base a una evaluación del desempeño en cada auditoría. Las opiniones y aportaciones de todos los que laboran en el establecimiento, ya sea del personal de limpieza, jurídico, higienista, etc. servirán para mejorar no solo el manual sino el desempeño y la participación de la visita o verificación correspondiente, así como también servirá de ejemplo para las futuras verificaciones.
- Un Manual de Procedimientos es la herramienta necesaria para implementar en cada área, no basta con mantener solamente una serie de bitácoras; en la actualidad es recomendable documentar para así mantener un respaldo ante cualquier anomalía o situación; si en dado caso, no se encontrara el encargado de mantener esas bitácoras actualizadas, tengamos conocimiento de cómo se llenan esas bitácoras y a quienes involucra.
- Con este Manual de Procedimientos también será posible demostrar que la unión de esfuerzos, el trabajo en equipo y los deseos de resolver problemas de cualquier tipo, permiten un mayor aprendizaje y una solución común a dichos problemas, ayudando no solo al establecimiento sino a cada individuo y a las personas que diariamente lo visitan como consumidores.
- Es importante tener en mente que casi siempre las soluciones pueden estar a nuestro alcance, pero debemos trabajar en ellas, de tal manera que el esfuerzo de todos, así como los beneficios adquiridos con nuestras acciones sean notorios a cualquier nivel y en cualquier parte del mundo, solo así podremos aspirar a vivir en un México más prospero.

6. Bibliografía

- 1. Franklin, F., (1997). *Manuales administrativos guía para su elaboración*. México. FCA-UNAM, 25 pp.
- 2. Malangón, G., (2003). *Auditoria en salud para una gestión eficiente*, 2ª edición, Santa Fé de Bogotá: Medica Panamericana.
- 3. Rodríguez, V., (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*, 3ra edición. México: International Thompson, 101pp.
- 4. Rodríguez, V., (2002) *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos*, 3ra edición, México: International Thompson, 26 pp.
- 5. Fincowsky, F., (2012) *Manuales administrativos: Guía para su elaboración*. FCA. UNAM, México. 12-14, 21-26, 29pp.
- 6. Estrada, J., (2013) *Ámbito legal de las visitas de verificación sanitaria realizadas por la COFEPRIS en la industria alimentaria*. 'Tesis actualización bibliográfica'. UNAM, México. 18, 24, 27-29, 34 pp.
- 7. Maldonado, P., y Conde, S., (2009). *Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.SRE*, México. 5-7, 10-17, 19-21, 28pp.
- 8. FAO/OMS., (2001). *Codex Alimentarius. Higiene de los Alimentos*, textos básicos, 2a edición. Programa Conjunto FAO/OMS sobre Normas Alimentarias. Roma Italia. 10-14, 20-22.
- 9. FAO/OMS., (2003). *Garantía de la inocuidad y calidad de los alimentos: Directrices para el fortalecimiento de los sistemas nacionales de control de los alimentos*. Estudio FAO: Alimentación y Nutrición
- 10. FAO/OMS., (2002). *Garantía de la inocuidad y calidad de los alimentos: Manual de Capacitación sobre higiene de los alimentos y sobre el sistema de Análisis de Peligros y de Puntos Críticos de Control (APPCC)*. Manual de Capacitación
- 11. (OCDE, 2005) *Organización para la Cooperación y el Desarrollo de los Económicos*, 2005 Paris.

- 12. (OMS, 2009) OMS, *Enfermedades diarreicas*, Nota descriptiva No. 330, Agosto de 2009. [en línea]: www.who.int/mediacentre/factsheets/fs330/es/index.html. (Último acceso el 27 de Octubre del 2013).
- 13. (SS, 2006) *Sistema de Protección Social en Salud: Elementos conceptuales, financieros y operativos* SS, 2da edición. Fondo de cultura económica. México. 34pp.
- 14. Ortiz Rubio Pascual. Código Penal Federal publicado en el diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Enero del 2013.
- 15. De la Madrid Hurtado Miguel. Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero del 2013.
- 16. Fox Quesada Vicente Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril del 2004.
- 17. Fox Quesada Vicente. Reglamento Interno de la Secretaría de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero del 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero del 2011.
- 18. Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal [En línea] (Actualizado al 27 de mayo del 2013).
- 19. Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal Autoverificación Sanitaria. 2013. [En línea] (Actualizado al 13 de Enero del 2014).

Disponible en:
http://www.salud.df.gob.mx/ssdf/index.php?option=com_content&task=view&id=5037 [Último acceso el 16 de Enero del 2014].


- 20. Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados. Cifras del sector 2013 [En línea] (Actualizado al 27 de Noviembre del 2013).

Disponible en: <http://www.canirac.org.mx/pdf/canirac-20110713-cifras-del-sector-restauranero.pdf> [Último acceso el 08 de Enero del 2014].

- 21. Comisión federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. 2014 [En línea] (Actualizado al 13 de Enero del 2014).
- 22. Comisión federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Misión, Visión, Atribuciones. 2014 [En línea] (Actualizado al 13 de Enero del 2014).
- 23. Comisión federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. 2013. Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009. Práctica de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- 24. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), estadística económica [En línea] (Actualizado al 11 de Diciembre del 2013).
- 25. Organización Mundial de la Salud (OMS), (2013). Estadísticas Sanitarias Mundiales.
- 26. Secretaría de Salud. Misión, Visión, Atribuciones [En línea] (Actualizado al 13 de Enero del 2014).
- 27. Secretaría de Salud. Subsecretaría de regulación y Fomento Sanitario. 1992. Manual de buenas prácticas de higiene y sanidad. [En línea] (Actualizado al 13 de Enero del 2014). Disponible en: <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/sanidad.html> [Último acceso el 17 de Enero del 2014].
- 28. Flora, J., (1993). *Guía para la autoverificación de las buenas prácticas de higiene en su establecimiento*, Subsecretaría de regulación y fomento sanitario. México, SSA. 5-6, 10-12.
- 29. Dirección General de Epidemiología [En línea] (Actualizado al 20 de Febrero del 2014). Disponible en: <http://www.epidemiologia.salud.gob.mx/doctos/boletin/2014/completo/sem01.pdf> [Último acceso el 2 de Marzo del 2014].

7. ANEXO

Anexo 1. Orden de visita de verificación sanitaria



SECRETARÍA DE SALUD


COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA

No. de Orden: **17-PP-3/15-0703-10**

Monterrey 31, 2° Piso, Col. Roma C.P. 66700,
 Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.

Asunto: Orden de Verificación Sanitaria
 México D.F., a miércoles, 10 de octubre de 2012

Con fundamento en los artículos 4 párrafo cuarto, 14, 16 y 73 fracción XVI respectivamente de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17 y 39 fracción XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2 inciso C fracción 8 y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 1, 3 fracción I incisos 1, 1 y 4, fracción X, 4 fracción I, inciso 6, 11 fracciones del XIV y XVII, 16 fracciones IV, V, IX y XI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 1 fracción III, y XXI, 7, 8, 40, 71, 252, 254, 259, 260 y 261 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, 1 de la Ley General de Salud, en sus reformas que le han sido hechas en toda la República y sus disposiciones con de orden público e interés social, así como los artículos 2, 3 fracciones I, XXII, XXIV y XXV, 4 Fracción III, 13 párrafo A fracciones II, IX y X, 17 las fracciones II, VI y X, 17 párrafo, 194 primer párrafo, fracción I, 393, 395, 396 fracción I, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404 y 431 de la Ley General de Salud, lo que fundamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en términos del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la consumación de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general. Que en virtud de lo establecido en los artículos 10 en relación con el artículo 17 bis, ambos de la Ley General de Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, es legalmente competente para ejercer las atribuciones de regulación, control y fomento sanitarios, en toda la República Mexicana. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Abril de 2004, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía administrativa, técnica y operativa, que ejerce atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios en los términos de la Ley General de Salud, se expide la presente orden de visita de verificación sanitaria para ser practicada en ese establecimiento por el (os)



QA CLAUDIA PEÑA CUEVAS:

Verificadores adscrito(s) a esta Comisión, y cuyo(s) fotografía(s) aparece(n) en la presente, y que deberá(n) comparecer con la (s) de la (s) credencial (es) vigente (s) con que se identifica (n), acreditada (s) por el (os) Comisionado (s) de Operación Sanitaria, quienes; podrán; actuar conjunta e independientemente en la verificación, sustentándose para ello, de ser necesario, en los datos incluidos en ellas y horas hábiles, teniendo en consideración que el establecimiento realiza sus actividades fuera de los días y horas señalados en el artículo 26 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Deberá(n) entregarle original de esta orden y solicitarle designe dos testigos de asistencia para que participen en la diligencia, en caso de existir negativa, los testigos serán designados por el verificador.

Objeto y alcance:

OBJETO: VISITA DE VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DEL ÁREA DE RECEPCIÓN, ALMACÉN, MANEJO, PROCESO Y EXPEDICIÓN DE PRODUCTOS CÁRNICOS CON TOMA DE MUESTRA DE PRODUCTO. ALCANCE: VISITA DE VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DEL ÁREA DE RECEPCIÓN, ALMACÉN, MANEJO, PROCESO Y EXPEDICIÓN DE PRODUCTOS CÁRNICOS, INCLUYENDO BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y FABRICACIÓN, TOMAR MUESTRAS DEL PRODUCTO DENOMINADO "MOLIDA ESPECIAL", EL NÚMERO DE MUESTRAS DEPENDERÁ DEL NÚMERO DE PROVEEDORES Y DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRODUCTO, PARA ANÁLISIS DE CLEMENSEROL Y SALMONELLA SPP. EN LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA, SELECCIONAR Y ANEXAR CÓPIA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REGISTROS PARA EL CONTROL DE CALIDAD FÍSICOQUÍMICO, MICROBIOLÓGICO Y DE CLEMENSEROL DEL PRODUCTO ANTES MENCIONADO, ASENTAR LA RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO COMPLETO DE LOS PROVEEDORES DE CARNE CON LAS QUE SE ELABORA EL PRODUCTO, EN CASO DE QUE EL PRODUCTO NO SE ELABORE EN ESTE ESTABLECIMIENTO, ASENTAR LA RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO COMPLETO DEL FABRICANTE, ANEXAR CÓPIA DE FACTURAS DE COMPRA O DOCUMENTO EQUIVALENTE, EFECTUAR EJERCICIO DE MASTIGABILIDAD DEL CUIDADO PRODUCTO COMERCIALIZADO CON FECHA DE EMPAQUE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2012 Y CON FECHA DE CADUCIDAD 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012, SI TODAVÍA HAY EXISTENCIA DE LA MATERIA PRIMA CON LA QUE SE ELABORA ESTE PRODUCTO TOMAR MUESTRA PARA ANÁLISIS DE CLEMENSEROL Y SALMONELLA SPP. EN LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA, EN CASO DE ENCONTRAR ANOMALÍAS QUE PONGAN EN RIESGO LA SALUD DEL CONSUMIDOR, PROCEDER A LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DE SEGURIDAD SANITARIA CORRESPONDIENTE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 402, 404, 471, 472 Y 474 DE LA LEY GENERAL DE SALUD, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, EL PERSONAL DE VERIFICACIÓN DESIGNADO PODRÁ REALIZAR TOMA FOTOGRAFICA DEL ESTABLECIMIENTO, DE LOS PRODUCTOS Y DE LAS ACCIONES QUE SE REALICEN EN CUMPLIMIENTO A LA PRESENTE ORDEN.

De conformidad con el artículo 400 de la Ley General de Salud, deberá permitir a los verificadores el acceso y control, todo género de facilidades e informes relacionados con la verificación para el desarrollo de su labor, quienes ante la negativa, con fundamento en el artículo 421 de la Ley General de Salud, no podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de las sanciones de la autoridad competente por incurrir en el delito previsto por los artículos 176 y 180 del Código Penal Federal.

Nota: Para cualquier aclaración lláves de comunicarse a los teléfonos: 50303380 EXT. 1540

ATENTAMENTE

DIRECTOR EJECUTIVO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA

EN EJERCICIO DE LA FACULTAD DELEGADA POR EL ARTÍCULO VIGESIMO SEPTIMO FRACCIONES I, II, III, IV, V Y VI DEL ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES QUE SE SEÑALAN, EN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE EN EL SIGMO SE INDICAN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 07 DE ABRIL DE 2011



LIC. DAVID GUZMÁN SALGADO

José Carlos Rodríguez
 09/10/2012

ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INDIVIDUAL E INTRANSFERIBLE. NO SERÁ VÁLIDO SI PRESENTA HOJAS RASGADAS O MANEJADAS

Anexo 2. Acta de verificación sanitaria.

89



Somos COFEPRIS,
somos ARN



GOBIERNO
FEDERAL

SALUD

Acta de Verificación Sanitaria No. 12-PF-3315-07009-ID

COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE PRÁCTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS.

En Zinacantan, Estado de México, siendo las 12:00 horas del día 11 del mes de octubre de 2012, en cumplimiento a la orden de visita de verificación número 12-PF-3315-07009-ID de fecha 10 de octubre de 2012, emitida por David Guzmán Salgado, en su carácter de Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, el(los) Verificador(es) Q. A. Claudia Peña Cuevas, adscrito(s) a la Comisión de Operación Sanitaria, quien (es) se identifica(n) con credencial(es) número(s) 030-PS, con fotografía, vigente(s) al 31 de diciembre de 2012, expedida(s) el 1 de septiembre de 2012, por el Álvaro Israel Pérez Vega, en su carácter de Comisionado de Operación Sanitaria, que me(nos) acredita(n) como verificador(es) sanitario(s). Constituido(s) en el establecimiento denominado Bodega Aurora Sucursal Zinacantan o establecimiento ubicado en con giro o actividades de tienda de autoservicio, con RFC NWM 570924 4X4 ubicado en la calle de Av. 16 de septiembre, número 349, Colonia de San Miguel, Delegación o Municipio Zinacantan, Código Postal 51354, correo electrónico bc3043g@walmart.com, teléfono, 2186289 y 1905926, fax 2186289 y 1905926 ext. 105 circunstancias que constató(amca) visualmente y solicitando la presencia del propietario o representante legal, responsable, encargado u ocupante que atende la visita, dijo llamarse Jesús Garrido Rodríguez, y se identifica con credencial de trabajador 2243, con domicilio en Av. 16 de septiembre 349, Zinacantan, Estado de México, y manifiesta ser el Subgerente del establecimiento, quien recibe original de la orden de visita en términos del artículo 399 de La Ley General de Salud, se le exhorta para que comprobe que la(s) fotografía(s) que aparece(n) en dicha(s) credencial(es) concuerda(n) con los rasgos fisonómicos de(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), quedando nombrados como testigos por parte del C. Jesús Garrido Rodríguez, quienes deberán estar presentes durante el desarrollo de la visita, el C. Omar Guayana Morales, quien se identifica con credencial del Instituto Mexicano del Seguro Social 16977912506, con domicilio en C. Agua Azul 100, Col. 12 de diciembre, Zinacantan, Estado de México, c.p. 51350 y el C. Alberto Zepeda Sánchez, quien se identifica con credencial para votar IFE No. 5338007805695, con domicilio en Pvty. 20 de noviembre 7, San Luis Mexitepec, Zinacantan, Estado de México, c.p. 51355. 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 verificación descrita anteriormente, y visto el contenido se procede a practicar la diligencia de verificación sanitaria en el establecimiento en los términos siguientes:

OBJETO: VISITA DE VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DEL ÁREA DE RECEPCIÓN, ALMACEN, MANEJO, PROCESO Y EXPENDIO DE PRODUCTOS CÁRNICOS CON TOMA DE MUESTRA DE PRODUCTO. **ALCANCE:** VISITA DE VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DEL ÁREAS DE RECEPCIÓN, ALMACEN, MANEJO, PROCESO Y EXPENDIO DE PRODUCTOS CÁRNICOS, INCLUYENDO BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y FABRICACIÓN, TOMAR MUESTRAS DEL PRODUCTO DENIMINADO -MOLIDA ESPECIAL-, EL NÚMERO DE MUESTRAS DEPENDERÁ DEL NÚMERO DE PROVEEDORES Y DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRODUCTO, PARA ANÁLISIS DE CLEMBUTEROL Y SALMONELLA SPP, EN LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA. SOLICITAR Y ANEXAR COPIA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REGISTROS PARA EL CONTROL DE CALIDAD FÍSICOQUÍMICO, MICROBIOLÓGICO Y DE CLEMBUTEROL DEL PRODUCTO ANTES MENCIONADO. ASENTAR LA RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO COMPLETO DE LOS PROVEEDORES DE CARNE CON LAS QUE SE ELABORA EL PRODUCTO. EN CASO DE QUE EL PRODUCTO NO SE ELABORE EN ESTE ESTABLECIMIENTO, ASENTAR LA RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO COMPLETO DEL FABRICANTE. ANEXAR COPIA DE FACTURAS DE COMPRA O DOCUMENTO EQUIVALENTE. EFECTUAR EJERCICIO DE RASTREABILIDAD DEL CITADO PRODUCTO COMERCIALIZADO CON FECHA DE EMPAQUE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2012 Y CON FECHA DE CADUCIDAD 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012, SI TODAVÍA HAY EXISTENCIA DE LA MATERIA PRIMA CON LA QUE SE ELABORÓ ESTE PRODUCTO TOMAR MUESTRA PARA ANÁLISIS DE CLEMBUTEROL Y SALMONELLA SPP, EN LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA. EN CASO DE ENCONTRAR ANOMALÍAS QUE PONGAN EN RIESGO LA SALUD DEL CONSUMIDOR, PROCEDER A LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DE SEGURIDAD SANITARIA CORRESPONDIENTE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 402, 404, 411, 412 Y 414 DE LA LEY GENERAL DE SALUD. PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, EL PERSONAL DE VERIFICACIÓN DESIGNADO PODRÁ REALIZAR TOMA FOTOGRÁFICA

Anexo 3. Formato de evaluación sanitaria de establecimientos dedicados a la producción de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.





**Somos COFEPRIS,
somos ARN**



GOBIERNO FEDERAL
SALUD

Acta de Verificación Sanitaria No. 12-PF-3315-07008-ID

DEL ESTABLECIMIENTO, DE LOS PRODUCTOS Y DE LAS ACCIONES QUE SE REALICEN EN CUMPLIMIENTO A LA PRESENTE ORDEN.

Instrucciones:
Se deberán 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
---------------	-----------------------	-------------------------	---------------	---------------

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Cuenta con aviso de funcionamiento: si (X) no ()
 Días laborales: LMJVSD Horario de labores: de _____ a _____ hrs. Turnos: _____
 Número total de empleados: _____ Número de empleados en áreas de producción, servicio y/o expendio: _____
 Volumen de producción diaria en piezas, kilogramos, litros, etc. (especificar unidades) _____
 Se llena cuestionario de prácticas de higiene: si (X) no ()
 Se anexa documentación: si (X) no () Número de hojas anexadas: 5
 Se toma muestra de producto para dictamen de etiqueta: si () no (X) Número de muestras: _____

I. DISPOSICIONES GENERALES DE ESTABLECIMIENTOS

1. INSTALACIONES Y ÁREAS	Valor
1. El establecimiento cuenta con instalaciones que evitan la contaminación de las materias primas y los productos	2
2. Las instalaciones del establecimiento, incluidos techos, puertas, paredes, pisos, baños, calefacciones, inace o otros depósitos de agua; y mobiliario están limpias.	1
3. Las instalaciones del establecimiento se encuentran en buenas condiciones de mantenimiento.	2
4. Los pisos, paredes, techos y/o las uniones en las superficies de pisos o paredes recubiertas con materiales no continuos en las áreas de producción o elaboración son de fácil limpieza.	2
5. Las puertas y ventanas de las áreas de producción o elaboración están provistas de protección para evitar la entrada de lluvia y fauna nociva.	2
6. Las tuberías, ductos, rieles, vigas, cables, etc., no pasan por encima de tanques y/o áreas de producción o elaboración donde el producto sin envasar se encuentra expuesto.	2

COMENTARIOS
(Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)




2. El piso de las cámaras de refrigeración y congelación se observo sucio.-----

3. EQUIPO Y UTENSILIOS	Valor
7. Los equipos están instalados en forma tal que el espacio entre estos, la pared, el techo y el piso permite su limpieza y desinfección.	2
8. El equipo, utensilios y materiales en contacto con materias primas y productos, son lisos, lavables, sin roturas y permiten su desinfección.	2
9. El equipo, utensilios y materiales que se emplean en la producción o elaboración, son inocuos y resistentes a la corrosión.	2
10. En los equipos de refrigeración y/o congelación se evita la acumulación de agua.	2
11. Los equipos de refrigeración y/o congelación están provistos de termómetros o dispositivos para el registro de temperatura funcionando correctamente y en un lugar accesible para su monitoreo.	2


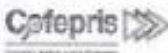

COMENTARIOS

ACTA-PYS-01 Acta de verificación sanitaria de prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios / 00 - mayo/2011 Página 2 de 14



Anexo 3. Formato de evaluación sanitaria de establecimientos dedicados a la producción de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. (cont.)

		Somos COFEPRIS, somos ARN	
			GOBIERNO FEDERAL
			SALUD
Acta de Verificación Sanitaria No. 12-PF-3315-07009-ID			
(Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			
4. SERVICIOS			Valor
12. Cuenta con abastecimiento de agua potable.			2
13. Cuenta con instalaciones apropiadas para el almacenamiento y distribución del agua potable.			2
14. Las cisternas o tinacos están protegidos contra la corrosión, contaminación y permanecen tapados.			2
15. Las paredes internas de las cisternas o tinacos cuentan con acabado liso.			2
16. En caso de que las cisternas o tinacos cuenten con respiraderos, estos están provistos de filtro, trampa o cualquier otro mecanismo que eviten la contaminación del agua.			-
17. El agua no potable que se utiliza para servicios y otros propósitos, se transporta por tuberías completamente separadas e identificadas de las tuberías que conducen agua potable.			2
18. El drenaje cuenta con trampa contra olores, cisternas y/o canaletas con rejillas, libres de basura, sin estancamiento y en buen estado; y en su caso trampas para grasa.			2
19. Cuenta con un sistema de evacuación de efluentes o aguas residuales libres de reflujo, fugas, residuos, desechos y fauna nociva.			2
20. Los sanitarios cuentan con separación física completa y no tienen comunicación ni ventilación directa hacia el área de producción o elaboración.			2
21. Los sanitarios cuentan con agua potable, retretes, lavabos, papel higiénico, jabón o detergente, toallas desechables o secador de aire de accionamiento automático y recipiente para basura con bolsa y tapa oscilante o accionada por pedal.			2
22. Existen rótulos o ilustraciones que promueven la higiene personal y el lavado de manos después de utilizar los sanitarios.			2
23. La ventilación evita el calor, condensación de vapor, acumulación de humo y polvo.			2
24. Las instalaciones de aire acondicionado no presentan goteos sobre las áreas donde las materias primas y productos están expuestos.			-
25. La iluminación permite llevar a cabo la realización de las operaciones de manera higiénica.			2
26. En áreas donde los productos se encuentren sin envasar, los focos y lámparas están protegidos o son de material que impide su astillamiento.			2
COMENTARIOS			
(Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			
5. ALMACENAMIENTO			Valor
27. Las condiciones de almacenamiento son adecuadas al tipo de materia prima y/o producto que se maneja.			2
28. Los agentes de limpieza, químicos y sustancias tóxicas, se encuentran almacenados en un espacio separado y delimitado de las áreas de almacenamiento y manipulación de materias primas y/o producto.			2
29. Los recipientes con agentes de limpieza, químicos y sustancias tóxicas se encuentran cerrados e identificados.			2
30. Las materias primas y/o productos se colocan en mesas, estibas, tarimas, anaqueles, entrepaños, estructura o cualquier superficie limpia que evite su contaminación.			2
31. La colocación de materias primas y productos permite la circulación del aire.			1
32. La estiba de los productos se realiza evitando el rompimiento y exudación de empaques o envolturas.			2
33. Cuenta con un área específica para almacenar los implementos o utensilios de limpieza evitando la contaminación de materias primas y productos.			2
34. Las materias primas y productos están identificados de tal manera que permite aplicar un sistema Primeras Entradas Primeras Salidas.			2
35. Las materias primas y productos ostentan etiqueta en español.			2

Anexo 3. Formato de evaluación sanitaria de establecimientos dedicados a la producción de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. (cont.)

		Somos COFEPRIS, somos ARN	
			GOBIERNO FEDERAL SALUD
Acta de Verificación Sanitaria No. <u>12-PF-3315-97009-ID</u>			
35. Los envases y recipientes en contacto directo con la materia prima y productos se almacenan protegidos de polvo, lluvia, fauna nociva y materia extraña.			2
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			
31. En la cámara de congelación se encontró producto pegado a paredes. -----			
6. CONTROL DE OPERACIONES			Valor
37. Los equipos de refrigeración mantienen una temperatura máxima de 7 °C (45°F).			2
38. Los equipos de congelación mantienen una temperatura que permite la congelación del producto.			2
39. Se evita la contaminación cruzada entre la materia prima, producto en elaboración y producto terminado.			2
40. Son retirados del establecimiento los productos y materiales inútiles, obsoletos o fuera de especificaciones.			2
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			
37. La cámara de refrigeración tiene una temperatura de -1°C. 38. La cámara de congelación tiene una temperatura de -18°C.			
7. MATERIAS PRIMAS			Valor
41. Se inspeccionan o clasifican las materias primas e insumos antes de la producción o elaboración.			2
42. Las materias primas se encuentran dentro del período de caducidad declarado.			2
43. Las materias primas están identificadas, excepto aquellas cuya identificación sea evidente.			2
44. Ausencia de materias primas que puedan representar un riesgo a la salud al utilizarse en la elaboración del producto.			2
45. Las materias primas de acuerdo a su naturaleza se encuentran en envases cerrados para evitar su posible contaminación.			2
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

8. ENVASES			Valor
46. Los envases se encuentran limpios, de ser el caso desinfectados y en buen estado antes de su uso.			2
47. El material del envase primario es inocuo y protege al producto.			2
48. Los materiales de empaque y envase de materias primas no son empleados para fines diferentes a los que fueron destinados originalmente, a menos que se eliminen las etiquetas, leyendas y se habilitan para el nuevo uso en forma correcta.			2
49. Los recipientes y envases vacíos que contuvieron medicamentos, plaguicidas, agentes de limpieza, agentes de desinfección o cualquier sustancia tóxica no son reutilizados.			2
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

9. AGUA EN CONTACTO CON LOS ALIMENTOS			Valor
50. El agua que está en contacto con materias primas, productos, superficies, envases y la de fabricación de hielo es potable.			2
51. Se practica alguna medida y/o método que garantice la potabilidad del agua.			2
ACFA-PYS-01 Acta de verificación sanitaria de prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios / 00 - mayo 2011			
 			Página 4 de 14

Anexo 3. Formato de evaluación sanitaria de establecimientos dedicados a la producción de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. (cont.)

		Somos COFEPRIS, somos ARN	
Acta de Verificación Sanitaria No. <u>12-PF-5315-07009-ID</u>			GOBIERNO FEDERAL SALUD
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			
51. Se cuenta con un sistema de filtración de agua consistente en filtros de carbón activado, filtro de micras y lámpara UV.-----			
10. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA			Valor
52. El equipo y utensilios se encuentran en buenas condiciones de funcionamiento.			2
53. El equipo y utensilios están limpios y desinfectados.			2
54. Son de grado alimenticio los lubricantes utilizados en equipos o partes que están en contacto directo con materias primas, envase primario, producto en proceso o terminado sin envasar.			-
55. Al lubricar los equipos se evita la contaminación de los productos en proceso.			-
56. Los baños no son utilizados como bodega o para fines distintos a lo que están destinados.			2
57. Los agentes de limpieza y desinfección para equipos y utensilios se utilizan de acuerdo a las instrucciones del fabricante o procedimientos internos garantizando su efectividad.			2
58. Los agentes de limpieza se utilizan evitando que entren en contacto con materias primas, producto en proceso, producto terminado, sin envasar o material de envase.			2
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

11. CONTROL DE PLAGAS			Valor
59. En los patios del establecimiento no existe equipo en desuso, desperdicios, chatarra, maleza, hierbas ni encharcamiento por drenaje insuficiente o inadecuado.			2
60. Los drenajes cuentan con protección para evitar la entrada de plagas provenientes del alcantarillado o áreas externas.			2
61. Existen dispositivos en buenas condiciones y localizados adecuadamente para el control de insectos y roedores (pebos, trampas, etc.).			2
62. En las áreas de proceso no hay evidencia de plagas o fauna nociva.			2
63. En las áreas de producción o elaboración de los productos no se observan animales domésticos o mascotas.			2
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

12. MANEJO DE RESIDUOS			Valor
64. Los residuos (basura, desechos o desperdicios) generados durante la producción o elaboración son retirados de las áreas cada vez que es necesario o por lo menos una vez al día.			2
65. Los recipientes para los residuos (basura, desechos o desperdicios) están identificados y con tapa.			2
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

13. SALUD E HIGIENE DEL PERSONAL			Valor
66. El personal se presenta aseado al área de trabajo, con ropa y calzado limpios e íntegros.			2
67. El personal que trabaja en producción o elaboración no presenta signos como: tos frecuente, secreción nasal, diarrea, vómito, fiebre, ictericia o heridas en áreas corporales que entren en contacto directo con las materias primas o productos.			2

Anexo 3. Formato de evaluación sanitaria de establecimientos dedicados a la producción de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. (cont.)

		Somos COFEPRIS, somos ARN	
			GOBIERNO FEDERAL
			SALUD
Acta de Verificación Sanitaria No. <u>12-PF-3315-07009-ID</u>			
68. El personal de las áreas de producción o elaboración, o que se encuentra en contacto directo con materias primas, envases primarios o productos, se lava las manos al inicio de las labores y cada vez que sea necesario.	2		
69. El personal se lava las manos de acuerdo a lo siguiente: a) Se enjuaga las manos con agua y aplica jabón o detergente. b) Se frota vigorosamente la superficie de las manos y entre los dedos; para el lavado de las uñas utiliza cepillo. Cuando utiliza uniforme con mangas cortas se lava hasta la altura de los codos. c) Se enjuaga con agua limpia, cuidando que no queden restos de jabón o detergente. Posteriormente puede utilizarse solución desinfectante. d) Se seca con toallas desechables o dispositivos de secado con aire caliente.	2		
70. En el caso del uso de guantes éstos están limpios e íntegros.	-		
71. La ropa u objetos personales se guardan fuera de las áreas de producción o elaboración.	2		
72. En las áreas en donde el personal entra en contacto directo con materias primas, productos y envases primarios no existe evidencia de que come, bebe, fuma, masca, escupe, tose y/o estornuda.	2		
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

14. TRANSPORTE		Valor	
73. Los productos son transportados en condiciones que evitan la contaminación física, química, biológica y por plagas.	-		
74. El material de construcción del transporte es resistente a la corrosión, liso, impermeable, no tóxico y de fácil limpieza.	-		
75. Los vehículos se encuentran limpios y en buen estado de mantenimiento.	-		
76. Los productos que requieren refrigeración o congelación son transportados a la temperatura específica de conservación.	-		
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

15. DOCUMENTOS Y REGISTROS			
1. CAPACITACIÓN		Valor	
77. El personal que opera en las áreas de producción o elaboración se capacita en buenas prácticas de higiene y manufactura por lo menos una vez al año.	1		
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			
77. Al momento de la visita no presentan documentación de la capacitación, sin embargo el interesado manifiesta que si hay una capacitación por parte del corporativo en BPM.-----			
2. CONTROL DE PLAGAS		Valor	
78. Cuenta con un sistema, programa o plan para el control y erradicación de plagas, el cual incluye los vehículos propios de acarreo y reparto.	2		
79. Presenta Licencia Sanitaria de quien realiza el servicio de control de plagas.	2		
80. Los plaguicidas empleados cuentan con registro emitido por la autoridad competente.	2		
81. Cuenta con certificado o constancia del servicio de quien realiza el control de plagas.	2		
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			
78. Se anexan copias de constancias de servicio de la empresa que realiza el servicio.-----			
<p>ACTA-PYS-QI Acta de verificación sanitaria de prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios / 11 - mayo 2011 Página 8 de 14</p>			

Anexo 3. Formato de evaluación sanitaria de establecimientos dedicados a la producción de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. (cont.)

		Somos COFEPRIS, somos ARN	
			GOBIERNO FEDERAL
			SALUD
Acta de Verificación Sanitaria No. <u>12-PF-3315-07009-ID</u>			
3. CONTROL DE AGUA			Valor
82. Cuenta con registros diarios del monitoreo de cloro residual libre en el agua que entra en contacto directo con materias primas, productos, superficies en contacto con los mismos y envases primarios.			0
83. Cuenta con registros de análisis de organismos coliformes fecales y totales del agua que entra en contacto directo con materias primas, productos, superficies en contacto con los mismos y envases primarios.			2
84. El vapor utilizado en superficies que están en contacto directo con materias primas y productos no contiene sustancias que puedan representar un riesgo para la salud o contaminar el producto.			-
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			
83. Se anexan copias de los análisis de agua. -----			
4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN			Valor
85. Cuenta con programas para la limpieza y desinfección de las instalaciones, equipos, utensilios y transportes.			2
86. Cuenta con registros o bitácoras de la limpieza y desinfección de las instalaciones, equipos, utensilios y transportes.			2
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

II. DISPOSICIONES APLICABLES PARA FÁBRICAS / PRODUCCIÓN			
1. INSTALACIONES Y ÁREAS			Valor
87. Cuenta con áreas específicas para almacenamiento de materias primas, producto en proceso, producto terminado, en cuarentena, devoluciones, producto rechazado y caduco.			--
88. Existe un área específica para el depósito temporal de residuos, delimitada y separada del área de producción.			--
89. Los pisos cuentan con declive suficiente hacia las coladeras para evitar encharcamientos.			--
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

2. EQUIPOS Y UTENSILIOS			Valor
90. Los recipientes ubicados en las áreas de producción están identificados.			--
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

3. SERVICIOS			Valor
91. Cuenta con tarja para el lavado de utensilios que tienen contacto directo con materias primas y productos en proceso, de uso exclusivo para esta actividad.			--
92. Cuenta con un área exclusiva para el lavado de artículos empleados para la limpieza.			--
93. Cuenta con estaciones de lavado o desinfección de manos accesibles al área de producción.			--
94. Las estaciones de lavado de manos cuentan con agua, jabón o detergente, desinfectante, dispositivo de secado por aire caliente o toallas desechables y/o bote con tapa oscilante o de acción de pedal.			--
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

4. CONTROL DE OPERACIONES			Valor

ACTA PYS-01 Acta de verificación sanitaria de prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios / 00 - mayo 2011 Página 7 de 14

Anexo 3. Formato de evaluación sanitaria de establecimientos dedicados a la producción de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. (cont.)

		Somos COFEPRIS, somos ARN	
			GOBIERNO FEDERAL SALUD
Acta de Verificación Sanitaria No. <u>12-PF-3315-07009-ID</u>			
95. Se supervisa la aplicación de procedimientos y controles de operación.	..		
96. Se monitorean las operaciones que contribuyen a la inocuidad del producto.	..		
97. Los instrumentos de control de proceso están en buenas condiciones.	..		
98. Para reducir el riesgo de contaminación por materia extraña y sustancias químicas indeseables se utilizan dispositivos o procedimientos para tal fin.	..		
99. Se aplican controles que evitan el uso de materias primas en las que puedan existir peligros que no logren reducirse a niveles seguros por los procedimientos normales de inspección, clasificación o elaboración.	..		
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

5. CONTROL DE ENVASADO	Valor		
100. Las condiciones del envasado son tales que se evita la contaminación del producto.	..		
101. Los envases reutilizables son de fácil limpieza.	..		
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			




6. HIGIENE DE PERSONAL	Valor		
102. En las áreas en donde el personal entra en contacto directo con materias primas, envase primario, producto en proceso y terminado sin envasar, equipos y utensilios, tiene el cabello corto o recogido.	..		
103. En las áreas en donde el personal entra en contacto directo con materias primas, envase primario, producto en proceso y terminado sin envasar, equipos y utensilios, tiene las uñas limpias, recortadas y sin esmalte.	..		
104. En las áreas en donde el personal entra en contacto directo con materias primas, envase primario, producto en proceso y terminado sin envasar, equipos y utensilios, no use joyas y/o adornos en manos, cara, boca, lengua, orejas, cuello y cabeza.	..		
105. En las áreas en donde el personal entra en contacto directo con materias primas, envase primario, producto en proceso y terminado sin envasar, equipos y utensilios, no porta objetos (plumas, lapiceros, termómetros, sujetadores, etc.) en bolsillos superiores de la vestimenta.	..		
106. En las áreas en donde el personal entra en contacto directo con materias primas, envase primario, producto en proceso y terminado sin envasar, equipos y utensilios, utilizan protección que cubra totalmente cabello, barba y bigote, así como ropa protectora.	..		
107. Los visitantes utilizan protección que cubra totalmente cabello, barba y bigote, así como ropa protectora.	..		
108. El personal porta cubre pelo y cubre boca limpios y en buen estado.	..		
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

7. RETIRO DE PRODUCTO	Valor		
109. Los productos retirados del mercado se mantienen bajo supervisión y resguardo en un área específica e identificada de la empresa hasta que se determinen las acciones pertinentes.	..		
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

8. INFORMACION SOBRE EL PRODUCTO	Valor		
110. Los productos preenvasados cuentan con clave para la identificación del lote.	..		
111. Los productos preenvasados que se transportan o distribuyen están identificados.	..		
COMENTARIOS			

ACTA-PFS-01 Acta de verificación sanitaria de prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios. 00 - mayo 2011			
Página 9 de 14			

Anexo 3. Formato de evaluación sanitaria de establecimientos dedicados a la producción de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. (cont.)

		Somos COFEPRIS, somos ARN	
			GOBIERNO FEDERAL
			SAUD
Acta de Verificación Sanitaria No. <u>12-FF-3315-07009-ID</u>			
(Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

9. DOCUMENTOS Y REGISTROS			
1. MATERIAS PRIMAS			Valor
112. Cuenta con especificaciones o criterios para la aceptación o rechazo de materias primas.			--
113. Cuenta con registros, reportes o certificados de calidad para la aceptación o rechazo de materias primas.			--
114. Cuenta con especificaciones o criterios para la aceptación de envases y/o empaque.			--
115. Cuenta con registros, reportes o certificados de calidad para la aceptación o rechazo de envases y/o empaque.			--
COMENTARIOS			
(Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

2. FABRICACIÓN			Valor
116. Cuenta con procedimiento o método de fabricación en donde se indique: ingredientes, cantidades, orden de adición, controles aplicables y descripción de las condiciones en que se llevan a cabo las fases de producción.			--
117. Cuenta con especificaciones de aceptación o rechazo del producto terminado.			--
118. Cuenta con registros del control de las etapas de producción, (tiempos, temperatura, presión, pH, línea de producción, entre otros).			--
119. Cuenta con documentación que demuestre la evaluación del producto terminado para su aceptación y liberación.			--
120. Cuenta con un sistema de identificación que permite la rastreabilidad del producto.			--
COMENTARIOS			
(Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

3. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN			Valor
121. Cuenta con registro de entradas y salidas indicando producto, lote, cantidad y fecha.			--
122. Cuenta con registros de temperatura de los equipos de refrigeración y/o congelación durante el almacenamiento.			--
123. Cuenta con registros de temperatura de refrigeración y/o congelación del transporte del producto.			--
COMENTARIOS			
(Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

4. RECHAZOS (PRODUCTOS FUERA DE ESPECIFICACIONES)			Valor
124. Cuenta con procedimientos para el manejo del producto que no cumple especificaciones.			--
125. Cuenta con registros para manejo del producto que no cumple especificaciones.			--
COMENTARIOS			
(Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

5. EQUIPO E INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FASES DE PRODUCCIÓN			Valor
126. Cuenta con programa de mantenimiento de equipos e instrumentos.			--
127. Cuenta con registros o reportes de mantenimiento de los equipos.			--
128. Cuenta con programa de calibración de instrumentos.			--

ACTA-PYS-01 Acta de verificación sanitaria de prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios / 00 - mayo 2011 Página 3 de 14

Anexo 3. Formato de evaluación sanitaria de establecimientos dedicados a la producción de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. (cont.)

 	
Somos COFEPRIS, somos ARN	
GOBIERNO FEDERAL SALUD	
Acta de Verificación Sanitaria No. <u>12-FF-3315-07008-ID</u>	
120. Cuenta con certificados de calibración de los instrumentos para control de las fases de producción (balanzas, termómetros, manómetros, etc.)	..
130. Cuenta con registros de verificación de calibración de los instrumentos para el control de las fases de producción (balanzas, termómetros, manómetros, etc.)	..
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)	

6. LIMPIEZA	
Valor	
131. Cuenta con procedimientos específicos de limpieza para instalaciones, equipos y transporte.	..
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)	




7. RETIRO DE PRODUCTO	
Valor	
132. Cuenta con un plan para retirar del mercado cualquier lote de un producto que represente un peligro para la salud del consumidor.	..
133. Cuenta con registros de cada retiro realizado.	..
134. Cuenta con evidencia documental de la notificación a la Secretaría de Salud de cualquier anomalía sanitaria detectada en el producto que represente un riesgo potencial para la salud.	..
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)	

8. HACCP	
Valor	
135. Cuenta con el análisis de los peligros relacionados con materias primas, producto y proceso.	..
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)	

III. DISPOSICIONES APLICABLES A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
1. EQUIPO Y UTENSILIOS	
Valor	
136. Cuenta con las instalaciones necesarias para mantener la temperatura de los alimentos calientes mayor a 60 °C (140 °F), en las barras de servicio para buffet y venta de alimentos preparados y listos para servir.	..
137. Cuenta con las instalaciones necesarias para mantener la temperatura de los alimentos fríos a 7° C (45° F) o menos, en las barras de servicio para buffet y venta de alimentos preparados y listos para servir.	..
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)	

2. SERVICIOS	
Valor	
138. Cuenta con instalaciones para la limpieza de los alimentos, utensilios y equipos con abastecimiento de agua potable.	..
139. En el área de elaboración, cuenta con estación de lavado y desinfección de manos provista de agua, jabón o detergente y desinfectante, toallas desechables o dispositivo de secado por aire caliente y depósito de basura.	..
COMENTARIOS	

Anexo 3. Formato de evaluación sanitaria de establecimientos dedicados a la producción de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. (cont.)

		Somos COFEPRIS, somos ARN	
			GOBIERNO FEDERAL
			SAUID
Acta de Verificación Sanitaria No. <u>12-PF-3315-07009-ID</u>			
(Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			
3. CONTROL DE OPERACIONES			Valor
140. Durante la cocción de los alimentos la temperatura mínima interna para pescado, carne de res en trozo y huevo para consumo inmediato es de 63°C (145 °F).			..
141. Durante la cocción de los alimentos la temperatura mínima interna para carne de cerdo en trozo, carnes molidas de res, cerdo o pescado, carnes inyectadas y huevo para barra de buffet es de 68°C (154 °F).			..
142. Durante la cocción de los alimentos la temperatura mínima interna para embutidos, rollenos y carne de aves es de 74°C (165 °F).			..
143. Los alimentos preparados que se recalientan alcanzan una temperatura de al menos 74 °C (165 °F).			..
144. Los alimentos preparados que se encuentran en exhibición permanecen cubiertos.			..
145. La descongelación de los alimentos se realiza por refrigeración, cocción, a chorro de agua fría sin estancamientos o por microondas.			..
146. Los alimentos descongelados no se vuelven a congelar.			..
147. Los alimentos frescos se lavan de manera individual.			..
148. Los vegetales y frutas, se lavan y desinfectan previo a su uso.			..
149. Los desinfectantes que se utilizan en vegetales y frutas se usan de acuerdo a las especificaciones del fabricante.			..
150. Las vísceras que se utilizan en la preparación de alimentos se lavan y mantienen en conservación.			..
151. Los productos de la pesca frescos se reciben máximo a 4°C (39.2°F).			..
152. Los productos de la pesca congelados se reciben a una temperatura máxima de -8°C (15.8°F).			..
153. Los productos de la pesca vivos se reciben a 7°C (45 °F).			..
154. Los productos que no cumplen con las especificaciones son identificados y separados del resto de los alimentos.			..
155. El agua y hielo potable se mantienen en recipientes limpios, lavables y con tapa.			..
156. El hielo destinado para enfriamiento de botellas, copas o tarros no se usa para consumo humano.			..
157. El manejo del hielo se realiza únicamente con cucharón o pinza específica para este fin.			..
158. Los sobrantes de alimentos del día, en buen estado se utilizan una sola vez en productos que van a ser sometidos a cocción.			..
159. Se utilizan recipientes o utensilios específicos o desechables para probar la sazón de los alimentos o bebidas.			..
COMENTARIOS			
(Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			
4. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA			Valor
160. Se realiza la limpieza de equipos y utensilios al finalizar las actividades diarias o en los cambios de turno.			..
161. Los equipos y utensilios que están en contacto directo con los alimentos y bebidas se desinfectan al finalizar las actividades diarias o en los cambios de turno.			..
162. En caso de contar con triturador de alimentos, se mantiene limpio, libre de restos de comida y con protección.			..
163. En las áreas de servicio y comedor los utensilios de servicio están limpios.			..
164. En las áreas de servicio y comedor la mantelería está limpia.			..
165. En caso de utilizar servilletas de tela en las áreas de servicio y comedor, éstas son reemplazadas por servilletas limpias para cada consumidor.			..
166. En las áreas de servicio y comedor las superficies de las mesas se limpian después de cada servicio.			..
167. En las áreas de servicio y comedor las superficies de las mesas se limpian y desinfectan al final de la jornada.			..
168. En las áreas de servicio y comedor los cubiertos se manipulan por los mangos, sin tocar partes que estarán en contacto con los alimentos y bebidas.			..
169. En las áreas de servicio y comedor no se colocan los dedos en partes de vasos, tazas, platos, pajitas y popotes que estarán en contacto con alimentos y bebidas o con la boca del comensal.			..
ACTA-P/S-01 Acta de verificación sanitaria de prácticas de higiene post-el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios / 00 -- mayo/2011			Página 11 de 14

Anexo 3. Formato de evaluación sanitaria de establecimientos dedicados a la producción de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. (cont.)

Logo:		Somos COFEPRIS, somos ARN		GOBIERNO FEDERAL	
Acta de Verificación Sanitaria No. <u>12-PF-3315-07008-ID</u>				SALUD	
170. El lavado de loza y cubiertos se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento: a) Se escamecha antes de iniciar el lavado. b) Se lava pieza por pieza con agua y detergente, jabón líquido, en pasta u otros similares para este fin. c) Se enjuega con agua potable. d) Se desinfecta por inmersión en agua caliente a temperatura de 75°C a 82°C por lo menos durante medio minuto, yodo, cloro u otros desinfectantes o algún otro procedimiento que garantice la desinfección.					--
171. En caso de contar con máquina lavaloza, ésta funciona de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.					--
172. Para el caso de que se utilicen trapos para el secado de vajillas, vasos y cubiertos, éstos se encuentran limpios, son de colores claros y son exclusivos para este fin.					--
173. Los trapos y jergas se lavan y desinfectan frecuentemente.					--
174. Existen trapos y jergas exclusivos para la limpieza de superficies que se encuentran en contacto directo con los alimentos.					--
175. Existen trapos y jergas exclusivos para limpieza de mesas en áreas de comensales.					--
176. Existen trapos y jergas exclusivos para limpieza de pisos e instalaciones.					--
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)					

5. SALUD E HIGIENE DEL PERSONAL					Valor
177. El personal que elabora alimentos o bebidas tiene el cabello corto o recogido, atado recortado y sin esmalte.					--
178. El personal que elabora alimentos o bebidas no usa joyas.					--
179. El personal que elabora alimentos o bebidas utiliza protección que cubra totalmente cabello, barba, bigote y patilla.					--
180. El personal que elabora alimentos o bebidas utiliza guante o protección de plástico cuando manipula dinero.					--
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)					

IV. DISPOSICIONES GENERALES DE EXPENDIOS					
1. INSTALACIONES Y ÁREAS					Valor
181. De existir áreas de producción o elaboración, éstas se encuentran separadas del área de expendio.					2
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)					

2. CONTROL DE OPERACIONES Y PRÁCTICAS DEL PERSONAL					Valor
182. Los productos que se encuentran exhibidos con hielo mantienen una temperatura no mayor a 7 °C.					-
183. En los mostradores para exhibición y venta donde se utiliza hielo para conservar los productos, éstos cuentan con un sistema de drenaje para el agua de deshielo.					-
184. Los establecimientos que expenden alimentos para consumo fuera del mismo. Utilizan envases desechables.					-
185. Las superficies de manipulación, corte y empaque se lavan y desinfectan por lo menos al inicio y al final de cada turno.					2
186. El personal que expende alimentos o bebidas sin envasar, utiliza guante o protección de plástico al manipular el dinero.					-
187. Se evita el contacto directo con las manos al despachar productos a granel.					2
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)					

ACTA PFS-01 Acta de verificación sanitaria de prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios / 03 - mayo 2011					
Página 12 de 14					

Anexo 3. Formato de evaluación sanitaria de establecimientos dedicados a la producción de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. (cont.)

		Somos COFEPRIS, somos ARN	
			GOBIERNO ESTADAL SALUD
Acta de Verificación Sanitaria No. <u>12-PF-3315-07009-ID</u>			
3. INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR			Valor:
168. Los productos preenvasados para venta cuentan con etiquetas que los identifican.			2
169. El área de expendio de productos que requieran refrigeración cuenta con letrero visible con la leyenda: "Conserve el producto en refrigeración".			2
COMENTARIOS (Detallar observaciones anotando el punto que corresponda)			

OBSERVACIONES GENERALES			
<p>Previa identificación con el interesado, entregando copia de derechos y original de la orden de visita de verificación No. 12-PF-3315-07009-ID, se procede a cumplir con el objeto y alcance de la misma. Se realiza el recorrido por el área de recepción, manejo, acondicionamiento, y expendio de productos cárnicos del establecimiento. Se procede a la toma de muestra de producto "Carne Molida Especial" para su análisis de demibuterol y salmonea spp en la Comisión de Control Análisis y Ampliación de Cobertura. La muestra fue tomada por el personal del área de carne y es trasladada en hielo con 4 refrigerantes. En el establecimiento no se cuenta con procedimientos de elaboración ni registros de control de calidad, ya que el producto llega ya preparado y empaquetado en fundas y aquí solo se acondiciona, es decir la carne se muele y se empaqueta en un paquete de unicel y plástico para su consumo inmediato. El proveedor de la carne que se encuentra al momento de la visita es "Du Kame" con domicilio en Carretera libre a Laredo km 27.5, Ciénega de Flores, Nuevo León, c.p. 65550. A decir del interesado no se puede saber si existen otros proveedores ya que toda la mercancía que ingresa en el establecimiento, es transferida desde Centro de Distribución Perceedores, ubicado en Av. Tejocotes sin, Parque Industrial San Martín Obispo, Cuatitlán Izcalli, Estado de México, c.p. 54769.</p> <p>El producto Carne Molida Especial, se elabora en las instalaciones de "Du Kame" con domicilio en Carretera libre a Laredo km 27.5, Ciénega de Flores, Nuevo León, c.p. 65550, según etiqueta de producto, por lo que la muestra tomada al momento de la visita es del producto en existencia, ya que no se encuentra carne molida especial del 16 de septiembre. Se anexa copia de factura No. 7466045628 de fecha 12 de septiembre del 2012, donde se hubo un ingreso de carne molida especial de 60 kg. Sin embargo en el establecimiento no se cuenta con más información acerca de los proveedores de este producto por lo que no se puede efectuar una rastreabilidad del producto citado en el objeto y alcance. A decir del interesado solo cuenta con esta factura la cual no contiene datos de proveedores. Sin más hechos que asentar se cierra la presente.-----</p>			
RECOLECCIÓN DE MUESTRA			
Se toma muestra de producto: SI (X) 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 (X) 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			
<input checked="" type="radio"/> Se envía por la autoridad sanitaria al laboratorio autorizado y habilitado para su análisis oficial. <input type="radio"/> 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.			
El depositario de la muestra testigo será responsable solidario con el titular, si no conserva la muestra citada.			

Anexo 3. Formato de evaluación sanitaria de establecimientos dedicados a la producción de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. (cont.)

		Somos COFEPRIS, somos ARN	
			GOBIERNO FEDERAL
			SAUD

Acta de Verificación Sanitaria No. 12-PF-3315-07069-ID

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 las que se hubieran ejecutado y los productos que compranda.

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
M1: Carne Molida Especial	Su Kame	AJT 120909001	8 Mar 2013	1 kg




Análisis a realizar: Determinación de clambuterol y Salmonella spp.

Observaciones: Temperatura de conservación <7°C

Leído lo anterior, se hace saber al interesado el derecho que tiene de manifestar lo que a sus intereses converja 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. Jesus Garrido Rodríguez hace constar que recibió original de la orden de visita objeto de la presente acta y que identificó plenamente al(los) verificador(es) para tal efecto, y con relación a los hechos que se asientan en la misma manifiesta lo siguiente:

- EN RELACION A LO MANIFESTADO EN LAS OBSERVACIONES GENERALES SE PRECISA QUE SI PODEMOS INFORMAR LA RAZON SOCIAL DE OTRAS PRODUCTORES, LO QUE NO PODEMOS ASSEGURAR ES QUE EN EL SITIO NOS ENTREGO CARNE MOLIDA ESPECIAL EL 12 DE SEPT.

Previa lectura del acta de verificación 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 16 horas con 10 minutos del día 11 mes octubre, de 2012, firmando los que en ella participan para todos los efectos legales a que haya lugar, dejándose copia de todo lo actuado consistente en 14 hojas en poder del C. Jesus Garrido Rodríguez.

<p>ATIENDE LA VISITA</p>  <p><u>Jesus Garrido Rodríguez</u> Nombre y firma</p>	<p>TESTIGO</p> <p><u>Omar Guevara Morales</u> Nombre y firma</p>	<p>TESTIGO</p>  <p><u>Alberto Zepeda Sánchez</u> Nombre y firma</p>
<p>VERIFICADOR SANITARIO</p>  <p><u>Claudia Peña Cuevas</u> Nombre y firma</p>		

ACTA-P13-01 Acta de verificación sanitaria de prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios 2010 - mayo 2011 Página 14 de 14