






PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SALUD SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios	Clave del Procedimiento: U440-DPRS-P03	Revisión: A		
	Elaboró: MVZ. Carlos Avilés Arellano. Jefe del Departamento de Dictamen Sanitario MVZ. José Guillermo Tello Vasconcelos. C.P. Eduardo Rodríguez Lino. Asesoró: LAE. Alejandro Hernández Núñez. Analista del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	Fecha de validación: <p style="text-align: center;">octubre 2019</p>		
Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.	REVISADO Y APROBADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.	Coordinación General de SESEQ.	Dr. Julio Cesar Ramírez Arguello.		11/12/19
	Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.	MVZ. Ignacio Eduardo Espinosa Lara.		28/11/19
	Dirección de Planeación.	LAE. Raúl Rodríguez Reyes.		28/11/19
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	MDHO. Dulce María Ramírez Saavedra.		28/11/19

1.0 OBJETIVO.

Establecer los lineamientos técnico-operativos de aplicación Estatal para dictaminar las condiciones sanitarias de establecimientos, servicios, productos y etiquetas que deriven de las visitas de verificación sanitaria, así como la emisión del resultado de la visita de verificación sanitaria conforme a la legislación sanitaria vigente, con la finalidad de reducir los riesgos sanitarios y promover la corrección de anomalías o de problemas detectados.

2.0 ALCANCE.

De aplicación obligatoria para el personal que realiza actividades de dictamen sanitario que deriven de visitas de verificación sanitaria a establecimientos que se realicen por la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios y Unidades de Protección contra Riesgos Sanitarios en las Jurisdicciones Sanitarias del Estado.

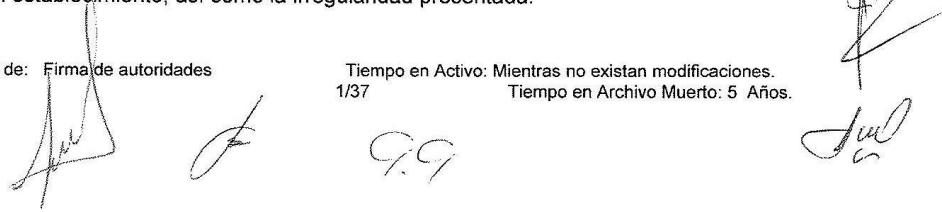
3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

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

Acta informativa: Es aquella que se realiza cuando por alguna situación ajena al personal comisionado existe oposición al ejercicio de sus funciones y no pueda proceder a realizar la visita de verificación sanitaria, por lo que deberá asentarse en el acta la fecha y hora de llegada al establecimiento, así como la irregularidad presentada.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
1/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.



Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

Acuerdo administrativo para continuar con el proceso en fecha próxima: Documento que deriva del análisis de un informe en el acta donde se mencionan los motivos por los que no fue posible realizar la visita de verificación sanitaria y se determina reprogramar en fecha próxima.

Acuerdo administrativo para dar de baja el proceso: Documento que deriva del análisis de un informe en el acta en los supuestos donde ya no existe el establecimiento al que va dirigida la orden de visita de verificación sanitaria, el giro ya no corresponde al de la orden de visita de verificación sanitaria, o cuando se programa nueva visita siendo muy reciente la anterior.

Acuerdo administrativo por nulidad del proceso: Documento que deriva del análisis de un informe en el acta (puede ser acta informativa y/o acta de verificación sanitaria) donde se determina que por falta de elementos técnicos y administrativos establecidos en la cédula de rechazo total o no conformidades, no se puede dictaminar el acta de verificación sanitaria.

Carta credencial: Es la credencial vigente expedida por la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios como autoridad sanitaria competente, que acredita al servidor público para la ejecución de órdenes de visitas de verificación y las notificaciones sanitarias.

Cédula de rechazo total o no conformidades: Formato donde el Dictaminador Sanitario da a conocer las omisiones, errores e inobservancias en el llenado de un acta de verificación sanitaria que motiva él porque no es posible emitir un dictamen.

Criterios de Riesgo: Es la opinión técnica que genera el Dictaminador Sanitario, basada en la experiencia, conocimiento técnico y normatividad vigente.

DDS: Departamento de Dictamen Sanitario.

Dictamen de visita de verificación sanitaria: Evaluación del acta de verificación sanitaria y resultados del análisis de laboratorio y/o documentación anexa, que realiza el Dictaminador Sanitario conforme a los preceptos jurídico-administrativos.

Dictamen de visita de verificación sanitaria con anomalías graves: Evaluación del acta de verificación sanitaria que considera a las irregularidades presentadas en la visita de verificación sanitaria como un riesgo inminente a la salud de la población.

Dictamen de visita de verificación sanitaria con anomalías no graves: Evaluación del acta de verificación sanitaria que considera a las irregularidades presentadas en la visita de verificación sanitaria como de bajo riesgo a la salud de la población.

Dictamen de visita de verificación sanitaria sin anomalías: Evaluación del acta de verificación sanitaria que considera que no existen irregularidades que representen un riesgo a la salud de la población.

Dictaminador Sanitario: Personal de la DPRS y de las Unidades de Protección contra Riesgos Sanitarios en las Jurisdicciones Sanitarias del Estado cuya función es emitir opiniones técnicas o juicios sobre las actas de verificación sanitaria, con fundamento en el marco jurídico y técnico-científico aplicable en la materia.

DISMR: Departamento de Información Sanitaria y Manejo de Riesgos.

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

DPRS: Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

DVS: Departamento de Verificación Sanitaria.

Elementos técnico administrativos: Conjunto de reglas de carácter legal y de comprobación que el Verificador Sanitario aplica durante la verificación sanitaria y plasma en el acta de verificación sanitaria y sus anexos, mismos que sustentan la emisión de un dictamen de visita de verificación sanitaria.

Expediente: Conjunto histórico de documentos de archivo relacionados con un establecimiento, que incluya la serie ordenada de actuaciones administrativas.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

2/37

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

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

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

LESP: Laboratorio Estatal de Salud Pública.

LGS: Ley General de Salud.

Lineamientos técnico-operativos: Son los criterios que conforme a la normatividad vigente, guarda el Dictaminador Sanitario al momento de emitir su opinión en un dictamen de visita de verificación sanitaria.

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

Muestra: Parte representativa de un todo ó del universo de donde proviene y cuya selección debe ser ponderada estadísticamente y/o al azar.

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

Persistente: Se refiere al caso omiso a la indicación de subsanar irregularidades y/o anomalías a un establecimiento que mediante un RVVSA y que le son indicadas corregir.

Programación: Secuencia de actividades específicas para la emisión de órdenes de visita de verificación sanitaria y/o trabajo por medio del sistema informático vigente conforme los programas prioritario, regular y dirigido.

Programas de corrección de anomalías: Respuesta por escrito que se solicita en el RVVSA a particulares con la finalidad de que señalen los tiempos en que dará corrección a las anomalías indicadas en el dictamen derivado de la visita de verificación sanitaria.

Reincidente: Se refiere a la repetición en una o más irregularidades y/o anomalías detectadas en visitas de verificación sanitaria anterior en un establecimiento que fueron corregidas en su momento y en una nueva visita de verificación sanitaria son observadas y asentadas nuevamente en el acta de verificación sanitaria.

RVVSA: Resultado de la visita de verificación sanitaria y acuerdo. Documento fundado y motivado, mediante el cual se informa al usuario el resultado del dictamen de visita de verificación sanitaria donde se incluyen, en su caso, las irregularidades, ordenamiento y fomento.

Semáforo: Documento electrónico que tiene la finalidad de la rastreabilidad de establecimientos en proceso, que ya fueron dictaminados con irregularidades, anomalías graves, que son persistentes o reincidentes y que requieren un seguimiento específico o particular.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SOS: Subdirección de Operación Sanitaria.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

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

Usuario: Persona física o moral obligada conforme a la LGS y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

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


Vigencia a partir de: Firma de autoridades

3/37

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

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

4.0 POLITICAS.

- 
- 4.1 El personal del DDS o de la UPRSJ deberá emitir el dictamen de visita de verificación sanitaria en un plazo no mayor a 48 hrs en días hábiles, a partir de que se cuente con los elementos técnico-administrativos, anexos y resultados de laboratorio que permitan llevarlo a cabo.
 - 4.2 Con relación al numeral 4.1 las actas de verificación sanitaria en cuyo contenido se asienten irregularidades graves en proceso, servicio prestado o producto elaborado, deberá ser dictaminadas de manera inmediata el mismo día.
 - 4.3 El Jefe del DDS notificará al Subdirector de Operación Sanitaria, cuando falte algún documento anexo al acta de verificación sanitaria. Una vez ingresados los documentos para atención en el DDS, deberán priorizarse y turnarse al Dictaminador Sanitario asignado en un plazo no mayor a un día hábil.
 - 4.4 El Dictaminador Sanitario deberá contar con los siguientes documentos para emitir un dictamen de visita de verificación sanitaria: Original de la orden de visita de verificación sanitaria y del acta de verificación sanitaria, y de ser el caso, muestra(s) de etiqueta(s), copia del formato de recepción de muestras firmada por el Verificador Sanitario y con número de registro del laboratorio y demás documentos recabados durante el desarrollo de la visita de verificación sanitaria, asentados e integrados en el acta de verificación sanitaria, así como el documento que respalde la emisión de las órdenes de visita de verificación sanitaria emitidas por programa dirigido (trámite, denuncia, programación u orden superior).
 - 4.5 Cada Dictaminador Sanitario, será responsable del seguimiento de un dictamen de visita de verificación sanitaria desde su inicio hasta su conclusión.
 - 4.6 El Dictaminador Sanitario al emitir el dictamen correspondiente, deberá considerar el historial sanitario del establecimiento verificado para lo cual, realizará la consulta del expediente respectivo.
 - 4.7 Derivado de la revisión del expediente del establecimiento, el Dictaminador Sanitario deberá considerar en la emisión del dictamen de visita de verificación sanitaria la persistencia y/o reincidencia de anomalías.
 - 4.8 Para la emisión del dictamen de visita de verificación sanitaria, se considerará:
 - 4.8.1 La actividad o servicio prestado.
 - 4.8.2 La infraestructura.
 - 4.8.3 La población expuesta.
 - 4.8.4 De ser el caso el tipo de producto.
 - 4.8.5 La persistencia o reincidencia en irregularidades y/o anomalías.
 - 4.9 El resultado del dictamen de visita de verificación sanitaria, será capturado en el sistema informático vigente.
 - 4.10 Cuando en la visita de verificación sanitaria se realice toma de muestra(s) de producto(s), el RVVSA deberá notificarse dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha de emisión de ésta, conforme a lo establecido en la LGS.
 - 4.11 Para la emisión del dictamen de visita de verificación sanitaria con anomalías graves, se deberá valorar, ordenar y emitir en su caso, la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria para aplicar de inmediato las medidas de seguridad sanitaria pertinentes cuando existan condiciones de riesgo inminentes a la salud de la población, debiendo registrarse en el semáforo para rastreabilidad.
 - 4.12 Para la emisión del dictamen de visita de verificación sanitaria con anomalías no graves, se deberá evaluar e indicar en el RVVSA que el usuario contará con un plazo no mayor a 10 días naturales para presentar un programa de corrección de anomalías calendarizado, debiendo indicar de ser el caso sobre aquellas que deberá corregir de inmediato, de acuerdo al dictamen de visita de verificación sanitaria emitido.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

4/37

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

- 4.13 Para la emisión del dictamen de visita de verificación sanitaria sin anomalías, se deberá indicar en el RVVSA que "al momento de la visita de verificación sanitaria no se detectaron anomalías" o similar, así como el exhorto correspondiente para continuar con las buenas prácticas sanitarias.
- 4.14 El Dictaminador Sanitario deberá emitir Solicitud para programación de visita de verificación sanitaria del establecimiento con la finalidad de verificar persistencias, reincidencias de anomalías, la corrección de las mismas, y, para constatar la permanencia de medidas de seguridad sanitaria aplicadas en su caso, para lo cual realizará diariamente el monitoreo y actualización del semáforo.
- 4.15 Los RVVSA se harán llegar a los usuarios de conformidad a lo señalado en la "Instrucción de trabajo para la notificación de resultados de visita de verificación sanitaria y acuerdo".
- 4.16 A los RVVSA emitidos y que deriven de un dictamen de visita de verificación sanitaria con anomalías graves se les colocará el sello con la leyenda "entrega formal".
- 4.17 Cuando derivado de un dictamen de visita de verificación sanitaria se programe la aplicación de una medida de seguridad, el RVVSA respectivo se elaborará el mismo día en que se realice la programación, con la finalidad de que sea entregado al usuario previo a la aplicación de la medida de seguridad.
- 4.18 Los establecimientos que hubieren recibido el RVVSA con un dictamen de visita de verificación sanitaria con anomalías no graves y anomalías graves, serán sujetos de seguimiento en el semáforo con respecto al cumplimiento en los periodos establecidos para la presentación de sus programas de corrección, considerando para tal fin el historial sanitario del establecimiento.
- 4.18.1 Los RVVSA derivados del dictamen de visita de verificación sanitaria con **anomalías graves** serán sujetas de seguimiento puntual, tanto para la verificación de la corrección de las anomalías detectadas, como del levantamiento de las medidas de seguridad sanitaria aplicadas, mediante el monitoreo y actualización del semáforo.
- 4.18.2 Los RVVSA derivados del dictamen de visita de verificación sanitaria con **anomalías no graves**, no estarán sujetos a visitas de comprobación del cumplimiento de los compromisos contraídos para solventar las desviaciones o problemas detectados; en estos casos el establecimiento quedará en disposición para su programación regular o prioritaria y cuando se visite nuevamente, se deberá consultar el historial sanitario del establecimiento para poder contar con la información sobre el cumplimiento del compromiso contraído, situación que formará parte fundamental del dictamen de visita de verificación sanitaria.
- 4.19 Todo dictamen de visita de verificación sanitaria deberá incluir específicamente las normas o bases legales que sustenten las irregularidades detectadas, además deberá de contemplar las medidas con carácter de recomendación que emitan otras instancias legales.
- 4.20 Cada Dictaminador Sanitario será responsable del seguimiento del proceso, tanto en forma documental como en el semáforo, y será el responsable de su envío al Área de Archivo de la DPRS o de la UPRSJ, una vez concluido cada proceso para su resguardo.
- 4.21 Cuando por algún motivo, no se haya realizado una visita de verificación sanitaria, se procederá a la elaboración del acuerdo administrativo para dar de baja el proceso o acuerdo administrativo para continuar con el proceso en fecha próxima.
- 4.22 Cuando exista el caso en que no se haya realizado la visita de verificación sanitaria y en el informe de acta se circunstancie que el establecimiento ya no existe, el Dictaminador Sanitario deberá consultar en el sistema informático vigente y físicamente si en el expediente del establecimiento existe el trámite de baja definitiva o temporal de actividades.
- En caso afirmativo, se emitirá un acuerdo administrativo para dar de baja el proceso y se enviará al Área de Archivo de la DPRS o de la UPRSJ.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
5/37

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

En caso de que el particular no haya realizado la baja definitiva o temporal de actividades, deberá notificársele por escrito que deberá comunicar a la autoridad sanitaria, si lo que realizó fue un cambio de domicilio o suspensión de actividades (temporal o definitiva) dentro del periodo de 30 días hábiles con apercibimiento de ser factible sancionarle hasta con dos mil UMA. Éste proceso se mantendrá en el semáforo hasta su resolución.

- 4.23 Deberá darse seguimiento al semáforo y de ser persistente el propietario, se deberá de cambiar su estado del establecimiento a inactivo, requiriendo para ello el acta derivada de la verificación intentada, asimismo, se enviará al Área de Jurídico de la DPRS el expediente para valoración de la sanción correspondiente.
- 4.24 Cuando el propietario no sea localizado debido a que el domicilio fiscal que aparece en el aviso de funcionamiento o autorización sanitaria es el mismo que el del establecimiento que ya no existe, o, cuando en el domicilio referido en el mismo documento no sea posible localizarlo, se deberá emitir un acuerdo administrativo para dar de baja el proceso y remitirse al Área de Archivo de la DPRS o de la UPRSJ.
- 4.24.1 Cuando suceda el punto 4.24 el Responsable del Área de Archivo de la DPRS o de la UPRSJ cambiará su estado a inactivo en el sistema informático vigente.
- 4.25 En el caso de que las actas de verificación sanitaria no cumplan con los criterios de aceptación, se deberá de elaborar la cédula de rechazo total o no conformidad y se turnará para conocimiento del Director de la DPRS, el Subdirector de Operación Sanitaria, el Jefe del DVS, el Jefe del DDS y y en su caso al responsable de la UPRSJ correspondiente.
- 4.26 El semáforo deberá de contar con un código de colores en donde se designa el rojo para establecimientos donde el seguimiento se derive de la aplicación de una medida de seguridad, amarillo para cualquier otro causal que permita realizar la rastreabilidad del establecimiento en proceso hasta su resolución y verde para aquellos en los que ya concluyó en su totalidad el proceso responsabilidad del Dictaminador Sanitario, debiendo ser anotado en una hoja electrónica denominada proceso concluido.
- 4.27 Cada Dictaminador Sanitario con base a los criterios de riesgo incluirá en el semáforo los establecimientos que derivados del dictamen de visita de verificación sanitaria de un acta de verificación sanitaria que hayan sido evaluados.
- 4.28 El semáforo deberá actualizarse por el Dictaminador Sanitario semanalmente de acuerdo a los resultados del dictamen de visita de verificación sanitaria y de conformidad con las políticas establecidas para tal fin.
- 4.29 El Dictaminador Sanitario ordenará, revisará e identificará la documentación que resulte de la visita de verificación sanitaria como anexos, muestras de etiqueta o formatos de recepción de muestras que coincidan con los productos señalados en el acta de verificación sanitaria, anexando la firma del Verificador Sanitario y el número de registro que otorga el LESP para efectos de entrada, entre otros.
- 4.30 Los documentos generados por el proceso del dictamen de visita de verificación sanitaria, deberán ser resguardados por el Responsable del Área de Archivo de la DPRS o de la UPRSJ, en apego a lo establecido en en los Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ. , y el Procedimiento para la apertura, integración, depuración, baja, manejo y resguardo de expedientes del área de archivo de la DPRS.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
6/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Director de Protección contra Riesgos Sanitarios.

- 5.1.1 Promover y vigilar que las acciones de vigilancia sanitaria en el Estado, cumplan con la legislación sanitaria vigente.
- 5.1.2 Controlar y asignar acciones de supervisión para los establecimientos sujetos a vigilancia y dictamen sanitario para trámites, autorizaciones y permisos.
- 5.1.3 Autorizar los documentos necesarios para el ejercicio de las funciones de los Verificadores y Dictaminadores Sanitarios, a fin de que se identifiquen y ejecuten su función.
- 5.1.4 Expedir los oficios de comisión, las cartas credenciales y demás documentos que correspondan a los Verificadores Sanitarios y a los Notificadores Sanitarios adscritos a SESEQ para el ejercicio de sus funciones.
- 5.1.5 Habilitar a servidores públicos como Notificadores Sanitarios, a efecto de que notifiquen acuerdos, multas, documentos o resoluciones relativas al procedimiento administrativo de ejecución.
- 5.1.6 Vigilar se atiendan las comparecencias derivadas del proceso de verificación sanitaria realizadas durante las visitas de supervisión a los establecimientos del Estado.
- 5.1.7 Autorizar la programación de visitas de verificación sanitaria, los acuerdos administrativos por nulidad del proceso y el Resultado de la visita de verificación sanitaria y acuerdo (RVVSA) que deriven.
- 5.1.8 Autorizar sanciones y la aplicación de medidas de seguridad en establecimientos, cuando así se requiera.
- 5.1.9 Coordinar, vigilar y supervisar las atribuciones que en materia de control y vigilancia sanitaria ejerzan las Jurisdicciones Sanitarias.
- 5.1.10 Autorizar, vigilar y dirigir la difusión y aplicación correcta del presente documento.

5.2 Director de la Jurisdicción Sanitaria.

- 5.2.1 Participar en las acciones de vigilancia sanitaria en el Estado que determine la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios de acuerdo al área de circunscripción que le corresponda.
- 5.2.2 Dirigir, coordinar, vigilar y determinar acciones de supervisión para los establecimientos sujetos a autorizaciones y permisos sanitarios dentro del área de circunscripción a través de la UPRSJ.
- 5.2.3 Autorizar y suscribir los documentos necesarios para el ejercicio de las funciones de los Verificadores y Notificadores Sanitarios a su cargo, a fin de que se identifiquen y ejecuten su función.
- 5.2.4 Validar y autorizar mediante firma autógrafa los documentos emitidos por la UPRSJ.
- 5.2.5 Difundir y verificar la correcta aplicación del presente procedimiento entre el personal de la UPRSJ y promover la participación del personal para la actualización periódica del mismo.
- 5.2.6 Rendir los informes necesarios que le solicite la DPRS en la periodicidad que le establezca.

5.3 Subdirector de Operación Sanitaria.

- 5.3.1 Difundir la correcta aplicación del presente procedimiento y los relacionados con la DPRS, en las diferentes unidades relacionadas.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
7/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

- 5.3.2 Programar, supervisar y evaluar la operación del proceso de vigilancia y dictamen sanitario en las áreas y departamentos que integran la subdirección, así como vigilar que se cumpla con lo establecido en procedimientos y disposiciones legales vigentes en las diferentes UPRSJ.
- 5.3.3 Supervisar y vigilar las actividades, manejo y uso del sistema de información utilizado para el registro y control de establecimientos en el Estado.
- 5.3.4 Revisar y validar mediante rúbrica y/o firma autógrafa los documentos, las actas de verificación sanitaria y los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria, acuerdo administrativo por nulidad del proceso, RVVSA, firma dictamen de visita de verificación sanitaria.

5.4 Jefe del Departamento de Dictamen Sanitario y/o Responsable de la Unidad de Protección contra Riesgos Sanitarios Jurisdiccional.

- 5.4.1 Mantener actualizado, hacer cumplir y difundir entre el personal a su cargo el presente documento.
- 5.4.2 Seleccionar y asignar actas de verificación sanitaria al Dictaminador Sanitario, de acuerdo a la actividad o giro del establecimiento, al perfil académico, conocimientos y/o a la experiencia dentro del DDS o de la UPRSJ.
- 5.4.3 Revisar, validar, rubricar y turnar los documentos generados en el DDS o en la UPRSJ al jefe inmediato para validación.
- 5.4.4 Cumplir con el marco jurídico vigente aplicable al DDS o a la UPRSJ.
- 5.4.5 Supervisar que el Dictaminador Sanitario capture la información en el sistema informático vigente y en el semáforo para posteriormente remitirlo al DISMR.
- 5.4.6 Controlar los procesos vigentes hasta su término, así como evaluar, supervisar y coordinar la programación de procesos.
- 5.4.7 Turnar los documentos que deriven del proceso de dictamen de visita de verificación sanitaria a las áreas involucradas de acuerdo a los procedimientos vigentes en tiempo y forma, para revisión, atención, validación o en su caso autorización.
- 5.4.8 Vigilar que la información generada en el DDS o en la UPRSJ se maneje con confidencialidad y de forma profesional.
- 5.4.9 Vigilar el análisis, elaboración y emisión del dictamen de visita de verificación sanitaria, en cumplimiento con los términos y acuerdos de coordinación que se celebren con la federación y en los establecidos por el Estado.
- 5.4.10 Determinar en conjunto con el Dictaminador Sanitario las medidas de seguridad sanitaria que procedan, así como vigilar su cumplimiento, de conformidad con lo previsto por la ley y demás disposiciones aplicables.
- 5.4.11 Validar la evaluación y dictaminación de las condiciones sanitarias de los establecimientos asentados en actas de verificación sanitaria definiendo las irregularidades y/o anomalías, para que se notifiquen a los Usuarios los resultados obtenidos.
- 5.4.12 Supervisar que el personal del DDS o de la UPRSJ reciba la documentación necesaria, que esté completa conforme a la relación entregada por el área, realice la captura en un archivo en electrónico para su control y turne a donde corresponda para su atención.

5.5 Responsable del Área de Archivo de la DPRS.

- 5.5.1 Recibir, revisar y archivar los expedientes y procesos que deriven de las visitas y dictámenes sanitarios conforme a lo que se establezca en los Lineamientos para la

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
8/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ, y el Procedimiento para la apertura, integración, depuración, baja, manejo y resguardo de expedientes del área de archivo de la DPCRS.

5.6 Dictaminador Sanitario.

- 5.6.1 Realizar la valoración y evaluación de las condiciones sanitarias de un establecimiento, producto o servicio, con base en los lineamientos y normas vigentes y aplicables.
- 5.6.2 Revisar todos y cada uno de los documentos que se adjunten o soporten a un acta de verificación sanitaria para proceder de forma congruente al momento de emitir un dictamen de visita de verificación sanitaria.
- 5.6.3 Ordenar, revisar e identificar la documentación que resulte de la visita de verificación sanitaria como anexos, muestras de etiqueta, formatos de recepción de muestras que coincida con los productos señalados en el acta de verificación sanitaria, la firma del Verificador Sanitario y el número de registro que otorga el LESP para efectos de entrada
- 5.6.4 Proponer al Jefe del DDS o al Responsable de la UPRSJ la aplicación de medidas de seguridad sanitaria que deriven de un dictamen de visita de verificación sanitaria.
- 5.6.5 Mantener el registro de captura en el sistema informático vigente, llevando el control y seguimiento de los documentos emitidos por el Departamento de Dictamen Sanitario o por la UPRSJ, así como los plazos de los procesos en el semáforo indicados en el RVVSA, para que el particular pueda corregir las irregularidades señaladas.
- 5.6.6 Mantener actualizado el semáforo de forma semanal de acuerdo a los resultados del dictamen de visita de verificación sanitaria y de conformidad con las políticas establecidas para tal fin.

5.7 Notificador Sanitario o Personal Autorizado para realizar la entrega del RVVSA.

- 5.7.1 Entregar los documentos generados para el usuario, en el domicilio del establecimiento visitado para su conocimiento y atención conforme a la normatividad vigente.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

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

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

Anexo 1. Dictamen de visita de verificación sanitaria. U440-DPRS-P03-F01.

Anexo 2. Resultado de la visita de verificación sanitaria y acuerdo (RVVSA).

U440-DPRS-P03-F02.

Anexo 3. Cédula de rechazo total o no conformidades. U440-DPRS-P03-F03.

Anexo 4. Solicitud para programación de visita de verificación sanitaria.

U440-DPRS-P03-F04.

Anexo 5. Acuerdo administrativo para continuar con el proceso en fecha próxima.

U440-DPRS-P03-F05.

Anexo 6. Acuerdo administrativo por nulidad del proceso. U440-DPRS-P03-F06.

Anexo 7. Acuerdo administrativo para dar de baja el proceso. U440-DPRS-P03-F07.

Anexo 8. Relación de entrega de actas de verificación sanitaria U440-DPRS-P02-F09.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

9/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

Procedimientos del LESP.
 Procedimientos del Área Jurídica.
 Procedimiento para la apertura, integración, depuración, baja, manejo y resguardo de expedientes del Área de Archivo de la DPRS.
 Instrucción de trabajo para la notificación de resultados de visita de verificación sanitaria y acuerdo.

7.0 REFERENCIAS.

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

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Procedimiento del dictamen de visita de verificación sanitaria.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Apoyo Administrativo del DDS.	1	Viene del Procedimiento de visita de verificación sanitaria U440-DPRS-P02. Recibe de la Subdirección de Operación Sanitaria la relación de entrega de actas de verificación sanitaria, los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria, captura en archivo electrónico y turna al Jefe del DDS.
	2	Recibe y revisa la relación de entrega de actas de verificación sanitaria y los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria.
Jefe del DDS.		¿La documentación está completa?
	2.A	No. Solicita a la Subdirección de Operación Sanitaria mediante correo electrónico la documentación o aclaración faltante y complementa.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 10/37
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

		Pasa a la actividad No. 3.
	2.B	Si. Pasa a la actividad No. 3.
	3	Prioriza la atención y designa al Dictaminador Sanitario, le turna el acta de verificación sanitaria y los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria.
Dictaminador Sanitario.	4	Recibe y revisa el acta de verificación sanitaria y los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria para su atención. ¿Se realizó la visita de verificación sanitaria?
	4.A	No. Pasa a la actividad No. 5.
	4.B	Si. Pasa a la actividad No.10.
	5	Elabora el acuerdo administrativo correspondiente y en su caso la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria la cual firma y turna al Jefe del DDS para su visto bueno y firma.
Jefe del DDS.	6	Recibe acuerdo administrativo correspondiente, rubrica y firma junto con la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria. Turna al Subdirector de Operación Sanitaria para su trámite.
Subdirector de Operación Sanitaria.	7	Recibe del Jefe del DDS el acuerdo administrativo correspondiente, lo rubrica y en su caso valida mediante firma la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria y turna al Director de la DPRS.
Director de la DPRS.	8	Recibe acuerdo administrativo correspondiente revisa y autoriza mediante firma y junto con la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria turna al Jefe del DDS.
Jefe del DDS.	9	Turna de regreso al Subdirector de Operación Sanitaria la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria. Turna el acuse de la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria y el acuerdo administrativo correspondiente al Responsable del Área de Archivo. Ver: Procedimiento de visita de verificación sanitaria. U440-DPRS-P02. Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ.
Dictaminador Sanitario.	10	Revisa que el acta de verificación sanitaria cumpla con los elementos técnico administrativos. ¿Cumple con los elementos técnico administrativos?
	10.A	No. Pasa a la actividad No.11.
	10.B	Si. Pasa a la actividad No. 18.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
11/37

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

	11	Elabora la cédula de rechazo total o no conformidades, el RVVSA y el acuerdo administrativo por nulidad del proceso, en los casos de rechazo total, firma y rubrica respectivamente, captura en el sistema informático vigente y turna al Jefe del DDS para su validación.
Jefe del DDS.	12	Recibe, revisa y de estar de acuerdo valida mediante firma la cédula de rechazo total o no conformidades la cual archiva. Rubrica el RVVSA y el acuerdo administrativo por nulidad del proceso y turna al Subdirector de Operación Sanitaria.
Subdirector de Operación Sanitaria.	13	Recibe, revisa y valida con su rubrica el RVVSA, el acuerdo administrativo por nulidad del proceso y turna al Director de la DPRS para su autorización.
Director de la DPRS.	14	Recibe, revisa y firma de autorización el RVVSA, el acuerdo administrativo por nulidad del proceso y turna al Jefe del DDS para continuar con el trámite.
Jefe del DDS.	15	Recibe el acuerdo administrativo por nulidad del proceso y el RVVSA firmados, en el cual define el programa de notificación de acuerdo a prioridades y turna al Notificador Sanitario para atención.
Notificador Sanitario.	16	Recibe, revisa el RVVSA, acude y entrega al Usuario conforme a la normatividad vigente. Entrega el acuse de recibo del RVVSA al Dictaminador Sanitario.
Dictaminador Sanitario.	17	Recibe e integra a los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria el acuse del RVVSA y el acuerdo administrativo por nulidad del proceso. Turna al Responsable del Área de Archivo para su resguardo Ver: Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ, y Procedimiento para la apertura, integración, depuración, baja, manejo y resguardo de expedientes del área de archivo de la DPRS.
	18	Revisa el acta de verificación sanitaria en la parte de recolección de muestras y verifica si se tomaron muestras.
	18.A	¿Se realizó toma de muestra? No. Pasa a la actividad No. 19.
	18.B	Si. Consulta los resultados de la muestra en la plataforma electrónica vigente del LESP. Pasa a la actividad No. 19.
	19	Analiza la información y elabora dictamen de visita de verificación sanitaria, RVVSA y en su caso la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria, rubrica y firma.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

12/37

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.


	20	Registra las actividades para su seguimiento en el sistema informático vigente. Turna al Jefe del DDS los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria, dictamen de visita de verificación sanitaria, RVVSA y en su caso la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria.
Jefe del DDS.	21	Recibe y revisa los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria y revisa el dictamen de visita de verificación sanitaria, RVVSA y en caso de requerirse la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria. ¿La documentación está correcta?
	21.A	No. Regresa la documentación al Dictaminador Sanitario para su corrección. Pasa a la actividad No. 19.
	21.B	Si. Rubrica RVVSA, firma validando el dictamen de visita de verificación sanitaria que se integra a los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria y la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria si así corresponde. Turna al Subdirector de Operación Sanitaria. Pasa a la actividad No. 22.
Subdirector de Operación Sanitaria.	22	Recibe, revisa y firma de autorización la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria y entrega al Encargado de Programación de la SOS para su atención. Ver: Procedimiento de visita de verificación sanitaria. U440-DPRS-P02.
	23	Recibe, revisa, rubrica el RVVSA y turna al Director de la DPRS para su firma de autorización.
Director de la DPRS.	24	Recibe, firma de autorización el RVVSA y turna al Jefe del DDS para que defina la prioridad de atención.
Jefe del DDS.	25	Recibe el RVVSA firmado y define el programa de notificación de acuerdo a prioridades y turna al Notificador Sanitario para su entrega.
Notificador Sanitario.	26	Recibe el RVVSA el cual entrega al Usuario conforme a la Instrucción de trabajo para la notificación de resultados de visita de verificación sanitaria y acuerdo y entrega el acuse del RVVSA al Dictaminador Sanitario.
Dictaminador Sanitario.	27	Recibe acuse del RVVSA e integra a los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria. ¿Requiere respuesta de corrección de anomalías?

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
13/37

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

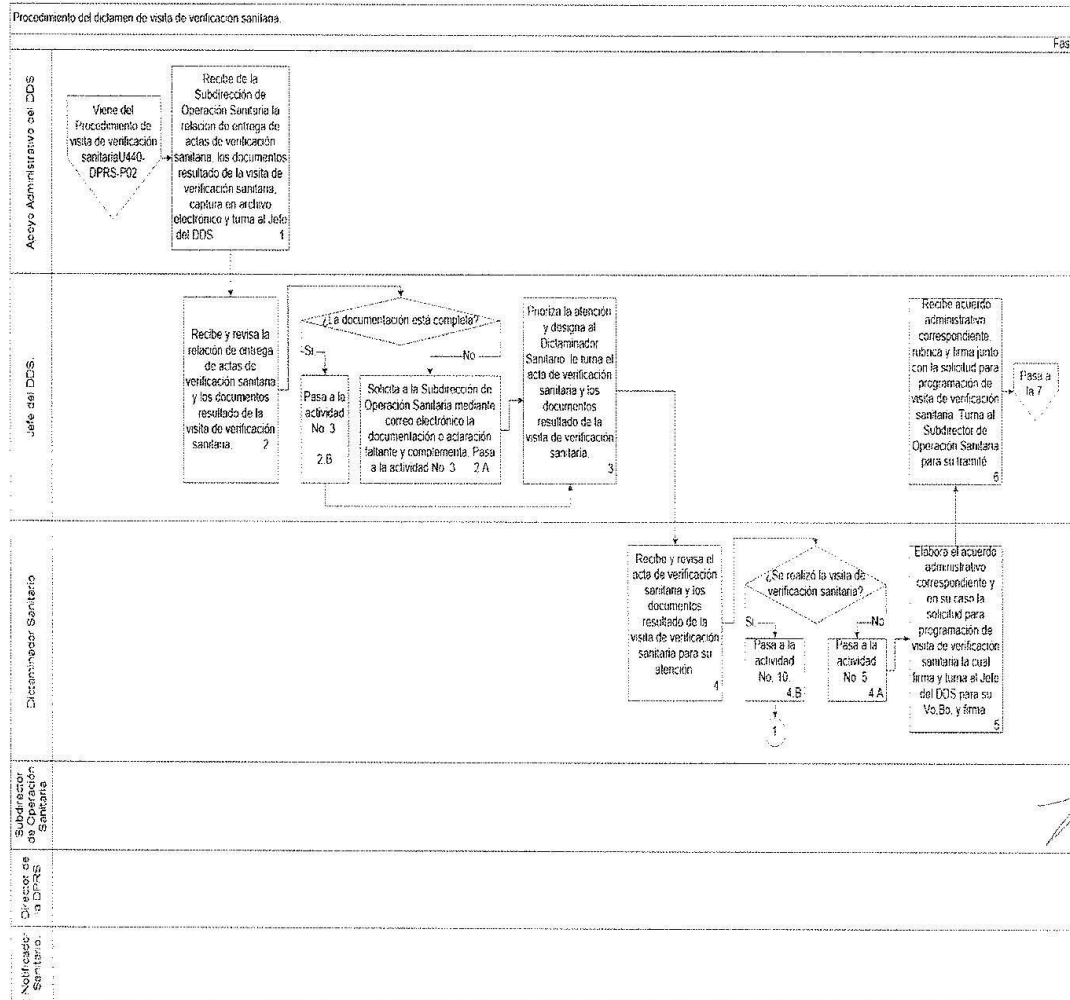
	27.A	No. Turna los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria al Responsable del Área de Archivo para su resguardo. Ver: Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ.	
	27.B	Si. Registra y clasifica en el archivo electrónico del semáforo el RVVSA para dar seguimiento de respuesta a la corrección de anomalías. Pasa a la actividad No. 28.	
	28	Resguarda en espera del plazo de respuesta de corrección de anomalías que se establece al Usuario en el RVVSA. ¿Presento el usuario la corrección de anomalías en el plazo establecido?	
	28.A	No. Envía documentación al Responsable del Área de Jurídico para la sanción correspondiente. Ver: Procedimientos del área jurídica.	
	28.B	Si. Revisa la evidencia de corrección de anomalías. Pasa a la actividad No. 29.	
	29	Valida si la evidencia presentada por el Usuario cumple con los requisitos solicitados. ¿La respuesta cumple con los requisitos solicitados?	
	29.A	Si. Retira del semáforo el RVVSA, integra a los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria y turna al Jefe del DDS para validación del proceso. Envía oficio de respuesta para el Usuario. Pasa a la actividad No. 32.	
	29.B	No. Pasa a la actividad No. 30.	
	30	Revisa las anomalías presentadas en el RVVSA y determina acciones a realizar. ¿Son anomalías graves?	
	30.A	No. Establece el antecedente y le turna al Jefe del DDS los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria para que valide información y termino o no del proceso. Pasa a la actividad No. 32.	
	30.B	Si. Pasa a la actividad No. 31.	
	31	Valora requerir nuevamente la corrección de anomalía y realiza la solicitud de programación de visita de verificación sanitaria para constatar la corrección de anomalías. Valora el envío del Responsable del Área Jurídica para la sanción correspondiente. Ver: Procedimiento de visita de verificación sanitaria. U440-DPRS-P02.	
	Jefe del DDS.	32	Recibe documentos resultado de la visita de verificación sanitaria, valida el cierre de proceso hasta que estén corregidas las anomalías y turna al Responsable del Área de Archivo para resguardo. Ver: Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ, y Procedimiento para la apertura, integración, depuración, baja, manejo y resguardo de expedientes del área de archivo de la DPRS.

DIAGRAMA

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
14/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

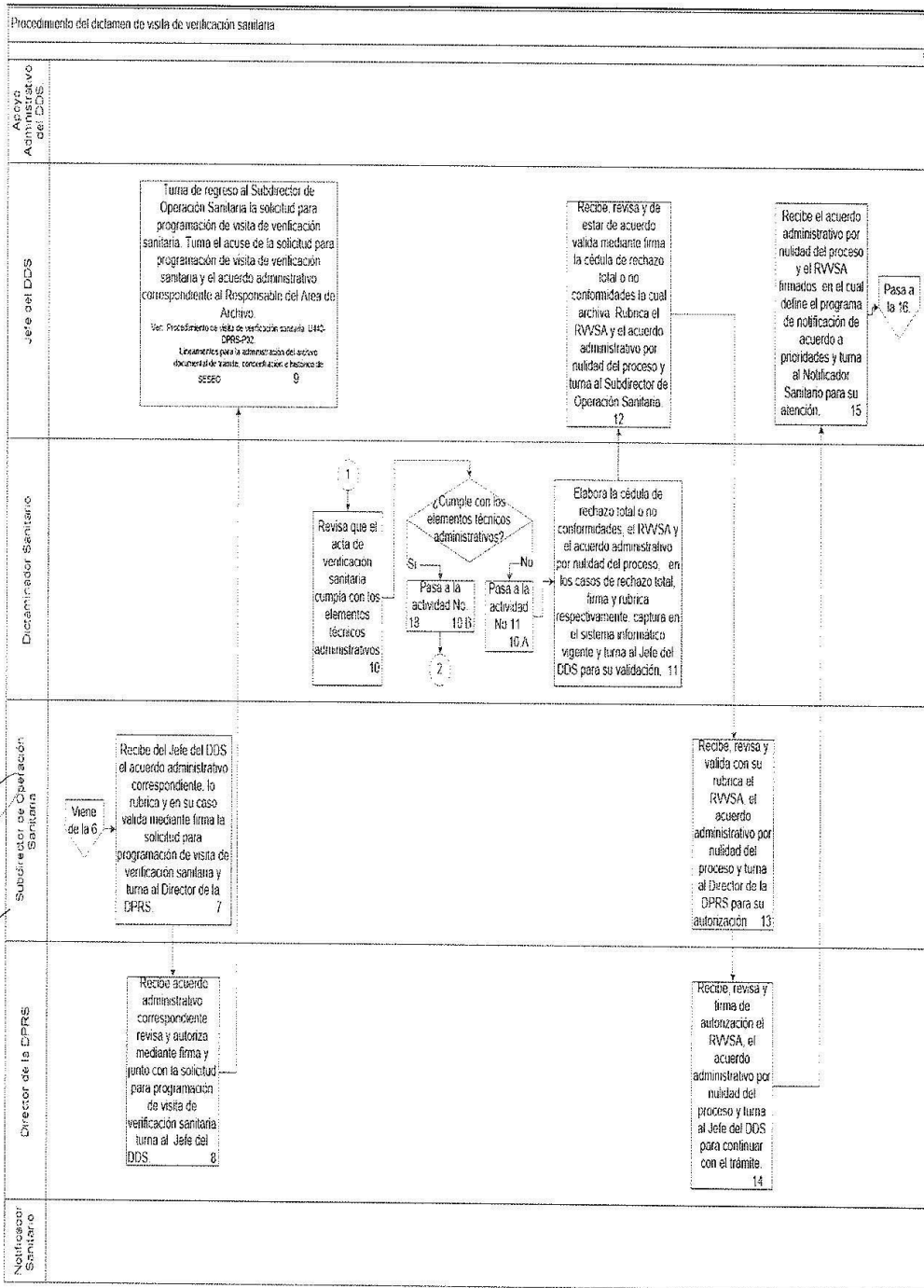
Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
15/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

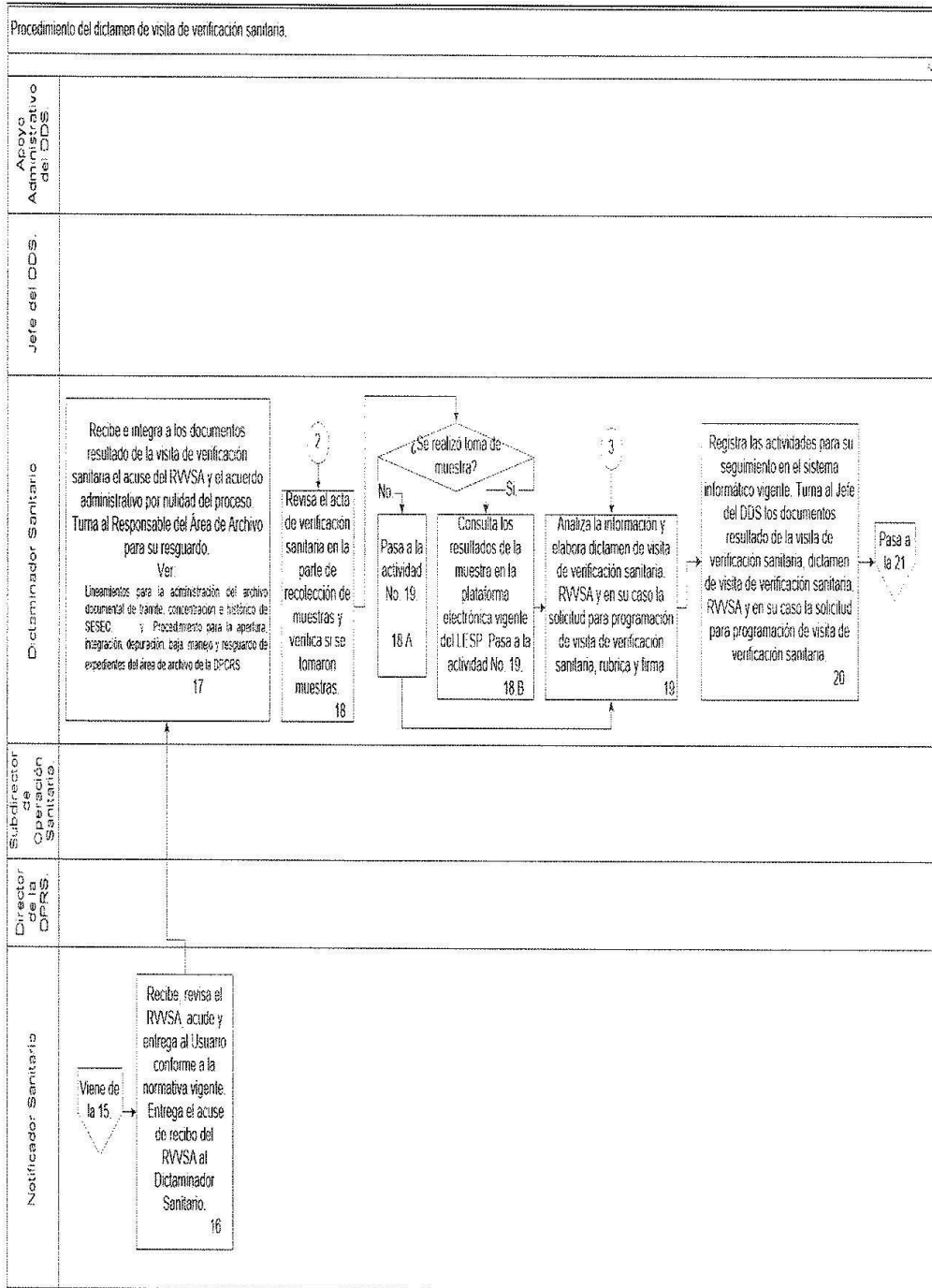


[Handwritten signatures and initials]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
16/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.



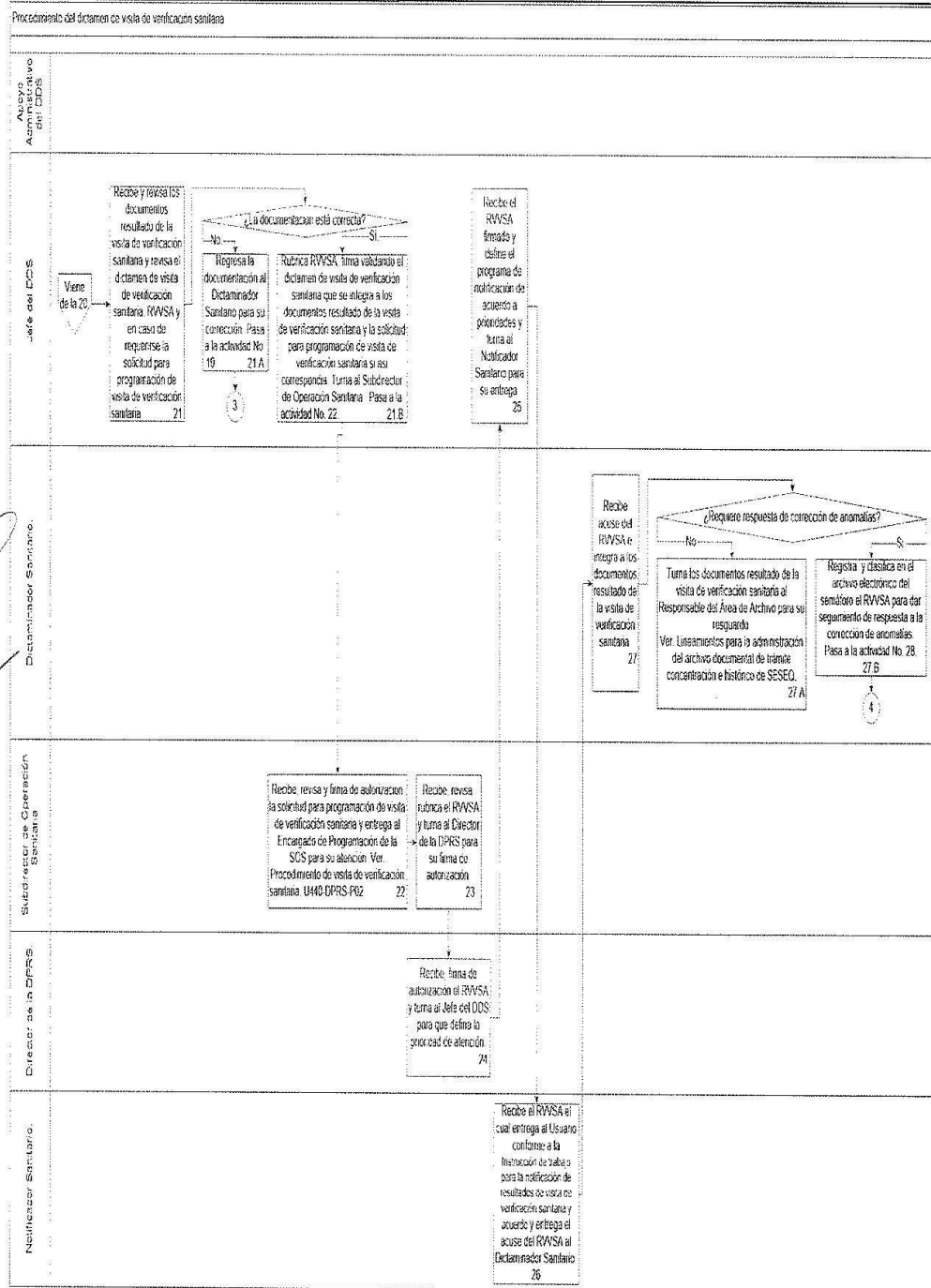
[Handwritten signatures and initials]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
17/37

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

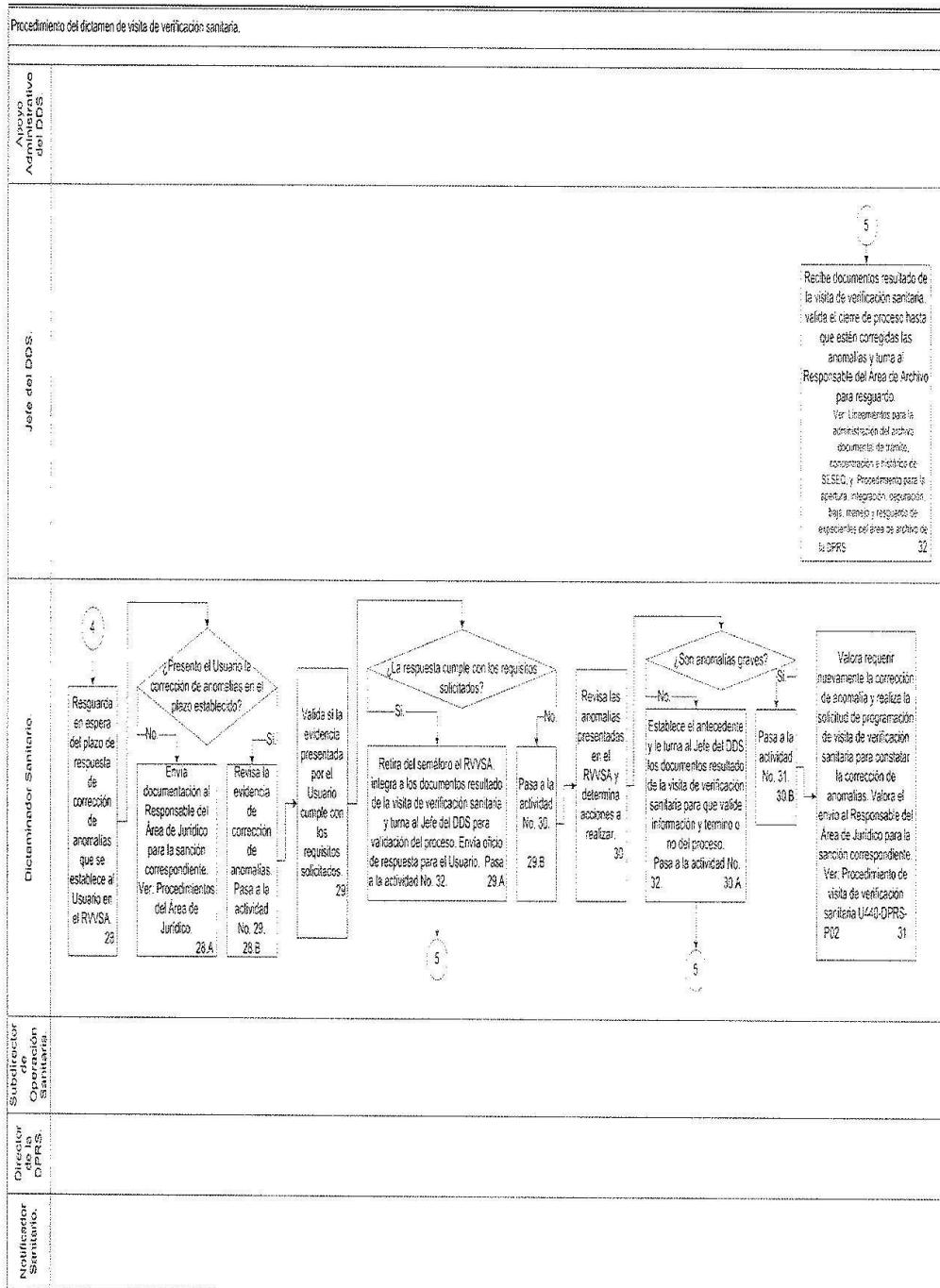
Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
18/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
19/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

8.2 Procedimiento del dictamen de visita de verificación sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Responsable de la UPRSJ	1	Viene del Procedimiento de visita de verificación sanitaria de las Jurisdicciones. Designa quien realizará el dictamen y turna la relación de entrega de actas de verificación sanitaria y los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria. al Dictaminador Sanitario.
Dictaminador Sanitario.	2	Recibe y revisa la relación de entrega de actas de verificación sanitaria y los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria. ¿La documentación está completa?
	2.A	No. Solicita al Responsable de la UPRSJ mediante correo electrónico la documentación o aclaración faltante para iniciar el proceso y complementa. Pasa a la actividad No. 3.
	2.B	Si. Pasa a la actividad No. 3.
	3	Revisa documentación, evalúa el riesgo y prioriza el acta de verificación sanitaria y los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria. ¿Se realizó la visita de verificación sanitaria?
	3.A	No. Pasa a la actividad No. 4.
	3.B	Si. Pasa a la actividad No.9.
	4	Elabora el acuerdo administrativo correspondiente y en su caso la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria la cual firma y turna al Responsable de la UPRSJ para su validación.
Responsable de la UPRSJ.	5	Recibe acuerdo administrativo correspondiente, lo analiza, revisa, rubrica y en caso de validar firma la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria y turna al Director de la Jurisdicción Sanitaria para autorización.
Director de la Jurisdicción Sanitaria.	6	Recibe acuerdo administrativo correspondiente, revisa y firma de autorización junto con la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria turna al Responsable de la UPRSJ para su trámite.
Responsable de la UPRSJ.	7	Recibe y turna al Responsable del Área de Verificación

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
20/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

		Sanitaria la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria para su atención. Ver: Procedimiento de visita de verificación sanitaria. U440-DPRS-P02. Recibe acuerdo administrativo correspondiente, el cual turna junto con el acuse de la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria al Responsable del Área de Archivo para su resguardo. Ver: Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ.
Dictaminador Sanitario.	8	Revisa que el acta de verificación sanitaria cumpla con los elementos técnico administrativos. ¿Cumple con los elementos técnico administrativos?
	8.A	No. Pasa a la actividad No.9.
	8.B	Si. Pasa a la actividad No. 15.
	9	Elabora la cédula de rechazo total o no conformidades, el RVVSA y el acuerdo administrativo por nulidad del proceso, en los casos de rechazo total, firma y rubrica respectivamente, captura en el sistema informático vigente y turna al Responsable de la UPRSJ.
Responsable de la UPRSJ.	10	Recibe, revisa, valida y firma la cédula de rechazo total o no conformidades la cual archiva y rubrica el RVVSA, el acuerdo administrativo por nulidad del proceso y turna al Director de la Jurisdicción Sanitaria para autorización.
Director de la Jurisdicción Sanitaria.	11	Recibe, revisa y firma el RVVSA, el acuerdo administrativo por nulidad del proceso y turna al Responsable de la UPRSJ.
Responsable de la UPRSJ.	12	Recibe el acuerdo administrativo por nulidad del proceso y el RVVSA, el cual define el programa de notificación de acuerdo a prioridades. Turna al Personal Autorizado para Realizar la Entrega del RVVSA.
Personal Autorizado para Realizar la Entrega del RVVSA.	13	Recibe, revisa el RVVSA y lo entrega al Usuario conforme a la Instrucción de trabajo para la notificación de resultados de visita de verificación sanitaria y acuerdo. Entrega el acuse del RVVSA al Dictaminador Sanitario.
Dictaminador Sanitario.	14	Recibe acuse del RVVSA e integra a los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria, el acuerdo administrativo por nulidad del proceso y turna al Responsable del Área de

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
21/37

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

		<p>Archivo para su resguardo.</p> <p>Ver: Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ, y Procedimiento para la apertura, integración, depuración, baja, manejo y resguardo de expedientes del área de archivo de la DPRS.</p>
	15	<p>Revisa el acta de verificación sanitaria en la parte de recolección de muestras.</p> <p>¿Se realizó toma de muestra?</p>
	15.A	<p>No. Pasa a la actividad No. 16.</p>
	15.B	<p>Si. Consulta los resultados de la muestra en la plataforma electrónica vigente del LESP.</p> <p>Pasa a la actividad No. 16.</p>
	16	<p>Elabora dictamen de visita de verificación sanitaria, RVVSA y en su caso la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria, rubrica y firma.</p>
	17	<p>Registra las actividades para su seguimiento en el sistema informático vigente y turna al Responsable de la UPRSJ los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria, dictamen de visita de verificación sanitaria, RVVSA y en su caso la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria para su validación.</p>
Responsable de la UPRSJ.	18	<p>Recibe y verifica los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria y revisa el dictamen de visita de verificación sanitaria, RVVSA y en su caso la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria.</p> <p>¿La documentación está correcta?</p>
	18.A	<p>No. Regresa al Dictaminador Sanitario para atención de la información. Pasa a la actividad No. 16.</p>
	18.B	<p>Si. Rubrica RVVSA, firma dictamen de visita de verificación sanitaria, integra a los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria y la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria según corresponda y turna al Responsable del Área de Verificación Sanitaria para su atención.</p> <p>Pasa a la actividad No. 19.</p>
Responsable del Área de Verificación Sanitaria.	19	<p>Recibe documentos y firma la solicitud para programación de visita de verificación sanitaria y entrega al Encargado de Programación de la UPRSJ.</p> <p>Ver: Procedimiento de visita de verificación sanitaria. U440-DPRS-P02.</p>
	20	<p>Recibe, revisa, rubrica el RVVSA y turna para autorización al Director de la Jurisdicción Sanitaria.</p>

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
22/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

Director de la Jurisdicción Sanitaria.	21	Recibe, verifica y, firma el RVVSA. Regresa al Responsable de la UPRSJ.
Responsable de la UPRSJ.	22	Recibe el RVVSA, define el programa de notificación de acuerdo a prioridades y turna al Personal Autorizado para realizar la entrega del RVVSA.
Personal Autorizado para Realizar la Entrega del RVVSA.	23	Recibe, revisa el RVVSA y lo entrega al Usuario conforme a la Instrucción de trabajo para la notificación de resultados de visita de verificación sanitaria y acuerdo. Entrega el acuse del RVVSA al Dictaminador Sanitario.
Dictaminador Sanitario.	24	Recibe acuse del RVVSA e integra a los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria. ¿Requiere respuesta de corrección de anomalías?
	24.A	No. Conjunta y turna los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria al Responsable del Área de Archivo para su resguardo. Ver: Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ.
	24.B	Si. Registra y clasifica en el archivo electrónico del semáforo el RVVSA. Pasa a la actividad No. 25.
	25	Resguarda en espera del plazo de respuesta de corrección de anomalías que se establece al Usuario en el RVVSA. ¿Presento el Usuario la corrección de anomalías en el plazo establecido?
	25.A	No. Envía documentos al Responsable del Área de Jurídico para la sanción correspondiente. Ver: Procedimientos del Área de Jurídico.
	25.B	Si. Pasa a la actividad No. 26.
	26	Revisa si la evidencia presentada por el Usuario que cumpla con los requisitos solicitados. ¿La respuesta cumple con los requisitos solicitados?
	26.A	Si. Retira del semáforo el RVVSA, integra a los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria, turna al Responsable de la UPRSJ y envía oficio de respuesta para el Usuario. Pasa a la actividad No. 29.
	26.B	No. Pasa a la actividad No. 27.
	27	Revisa las anomalías presentadas en el RVVSA, analiza factibilidad de solventar. ¿Son anomalías graves?
	27.A	No. Establece el antecedente y le turna al Responsable de la UPRSJ los documentos resultado de la visita de verificación sanitaria para que valide cierre del proceso. Pasa a la actividad No. 29.
	27.B	Si. Pasa a la actividad No. 28.
	28	Valora requerir nuevamente la corrección de anomalía y

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
23/37

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

		realiza la solicitud de programación de visita de verificación sanitaria para constatar la corrección de anomalías y/o envío al Responsable del Área de Jurídico para aplicación de la sanción correspondiente. Ver: Procedimiento de visita de verificación sanitaria. U440-DPRS-P02.
Responsable de la UPRSJ.	29	Recibe documentos resultado de la visita de verificación sanitaria, valida el cierre de proceso y turna al Responsable del Área de Archivo para su resguardo. Ver: Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ , y Procedimiento para la apertura, integración, depuración, baja, manejo y resguardo de expedientes del área de archivo de la DPRS.

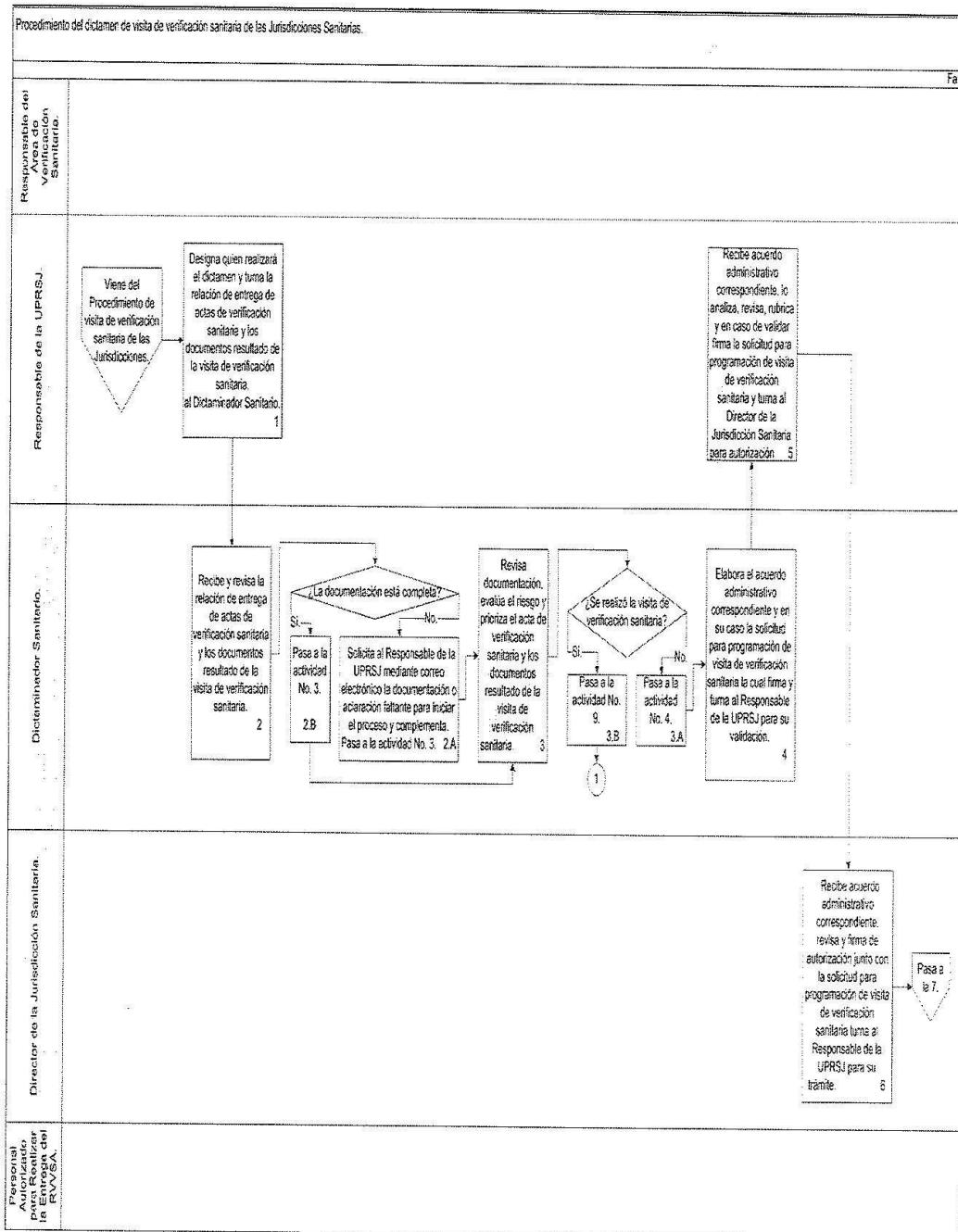


DIAGRAMA

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
24/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

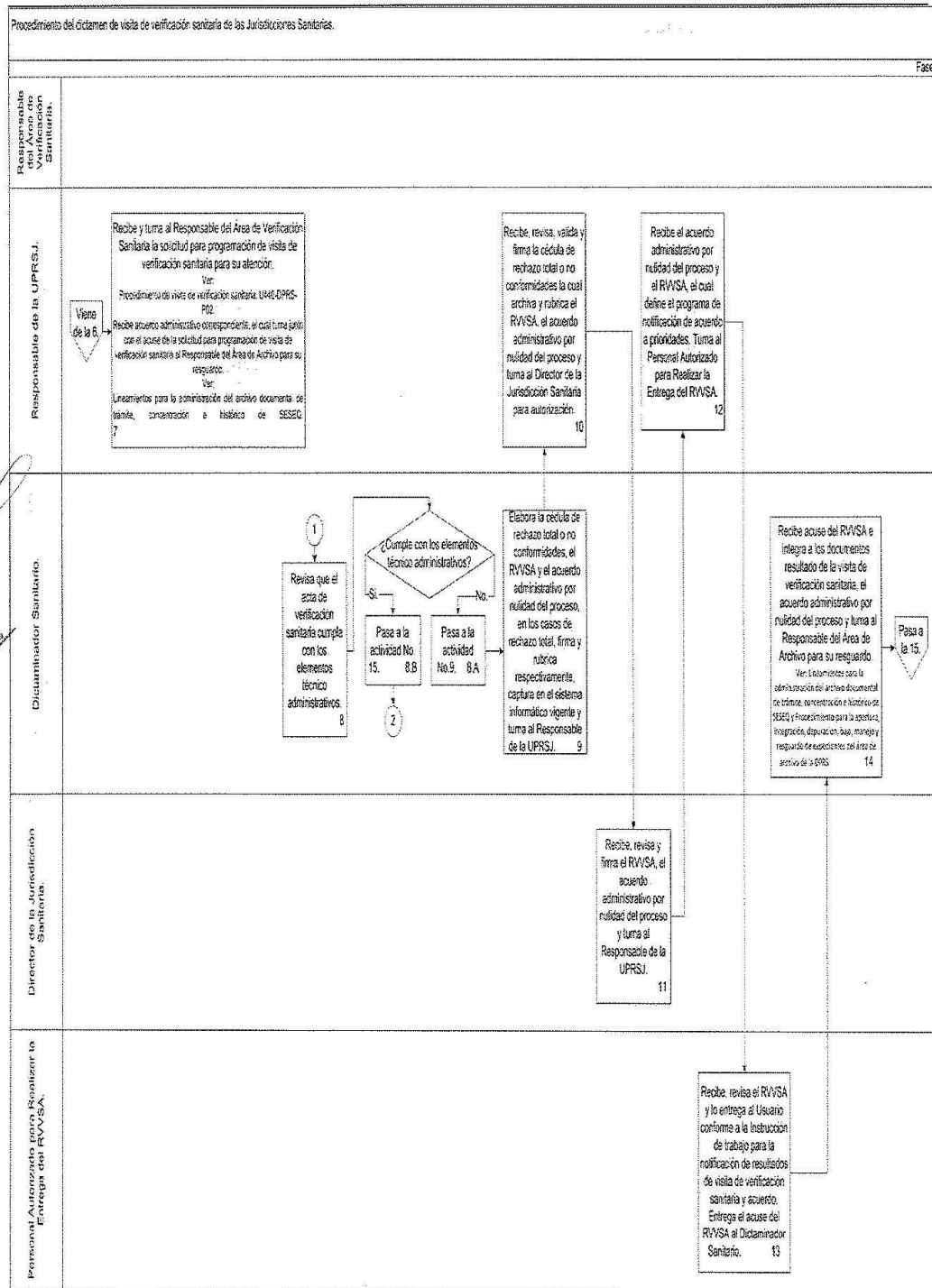


Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
25/37

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

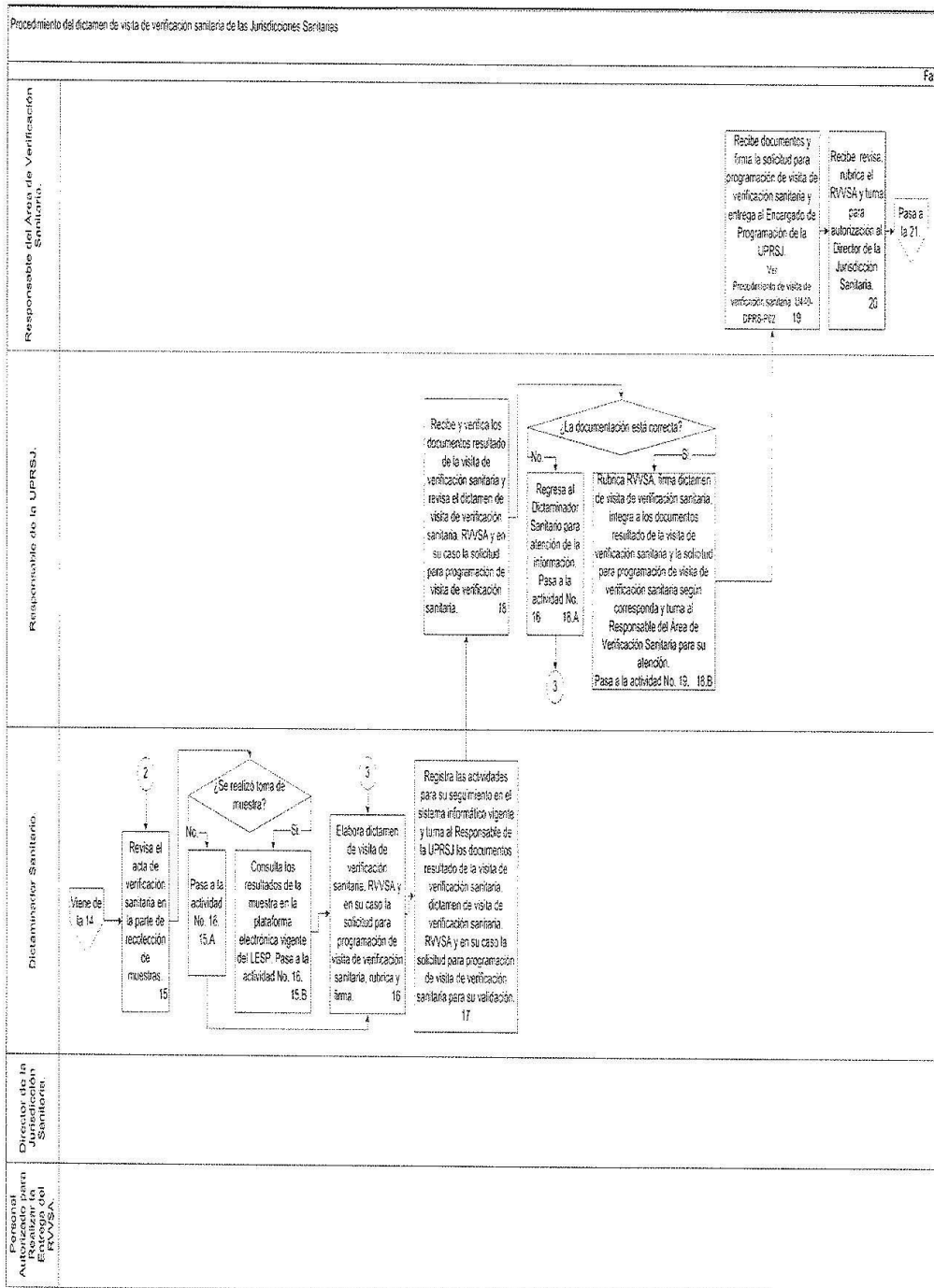
Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
26/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

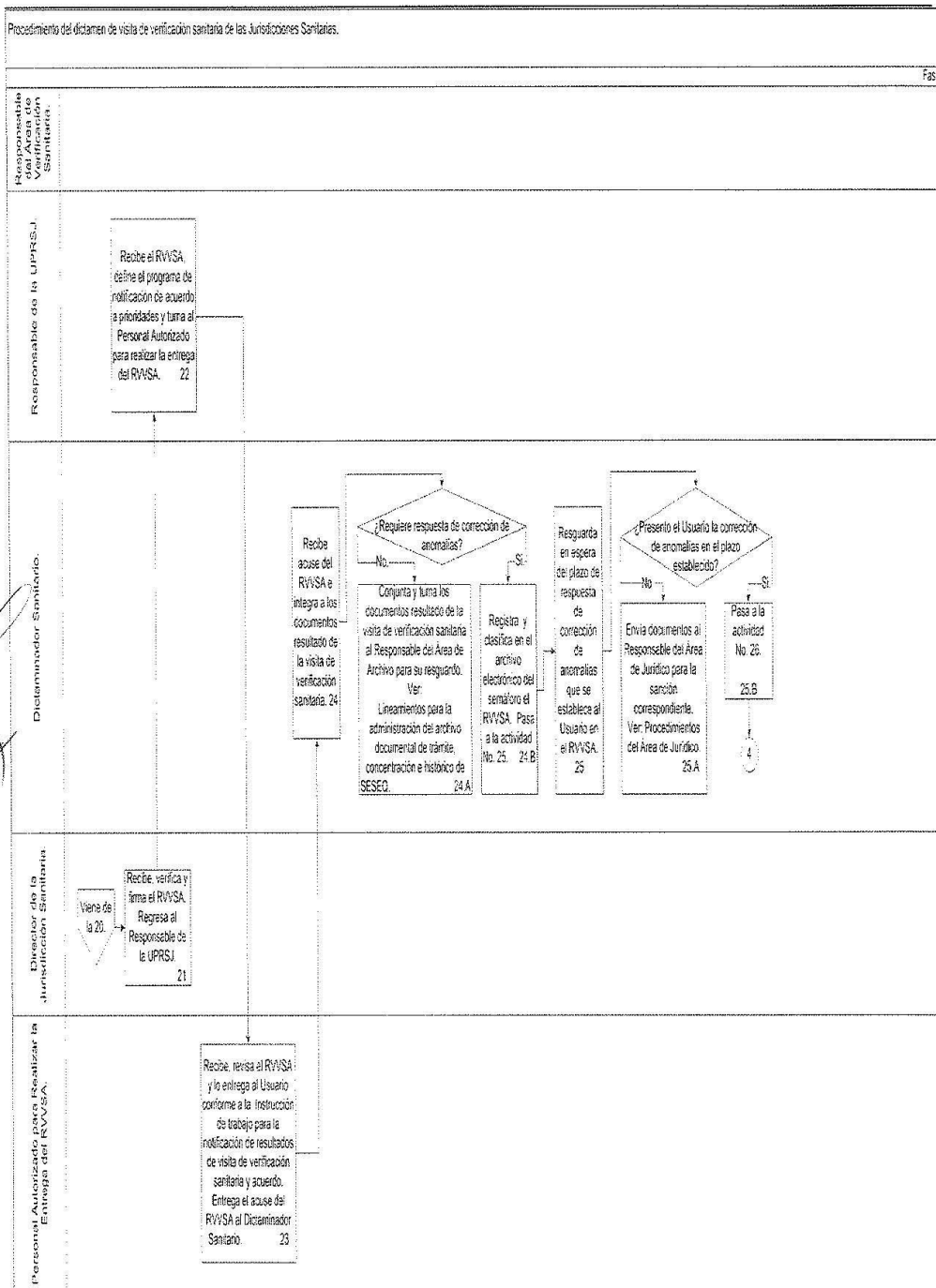


Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
27/37

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.



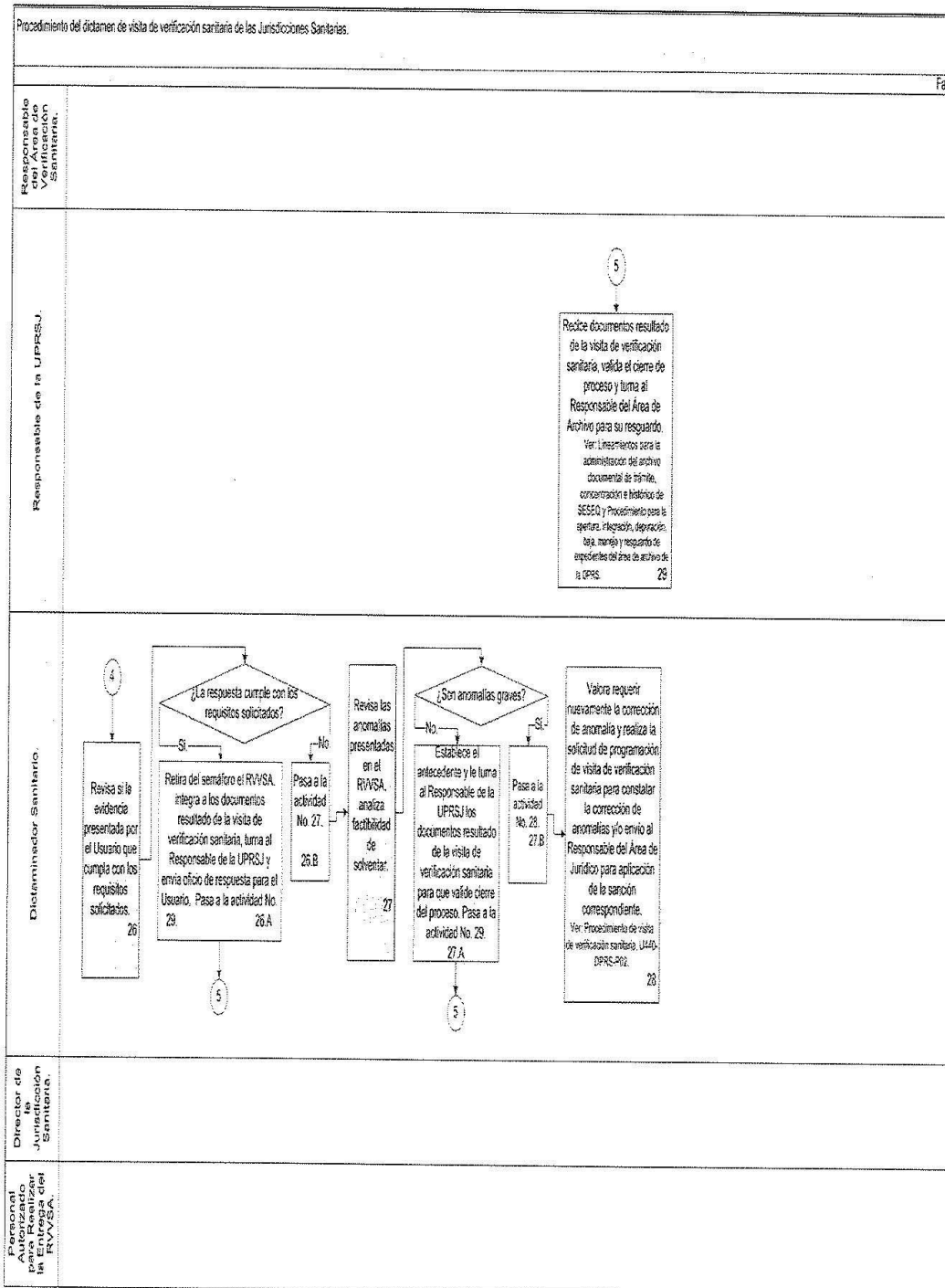
[Handwritten signatures and initials]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
28/37

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03. Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.



[Handwritten signatures and initials]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
29/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.


Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A		Elaboración del procedimiento.

ANEXOS

Anexo 1. Dictamen de visita de verificación sanitaria. U440-DPRS-P03-F01.

 SECRETARÍA DE SALUD - SESE Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
DICTAMEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN SANITARIA			
Código:			
Dictamen de visita de verificación sanitaria No.	Giro:	RFC:	Fecha de visita:
Denominación			
Propietario			
Domicilio			
Verificador(es) Sanitario(s)			
Calificación Pre Dictamen de visita de verificación sanitaria.			%
PUNTO	IRREGULARIDAD	FUNDAMENTO Y ACCIONES A DESARROLLAR	
Anomalías	Graves	No graves	Sin anomalías
Establecimiento			
Producto			
Etiqueta			
Auditoría			
Procede: NOTIFICAR			
Entrega	Formal	Normal	

Fecha del dictamen de visita de verificación sanitaria: _____
 Nombre y firma del Dictaminador Sanitario _____

Vq. Bo. (Responsable del área) _____

U440-DPRS-P03-F01

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 30/37
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

Anexo 2. Resultado de la visita de verificación sanitaria y acuerdo (RVVSA).
U440-DPRS-P03-F02.



Asunto: Resultado de la Visita de Verificación Sanitaria y Acuerdo
Oficio No.: _____
Expediente: _____

Santiago de Querétaro, Qro., a _____.

Propietario:
Razón Social:
Domicilio:

PROEMIO

En relación a la visita de verificación sanitaria desarrollada en _____ el día -- de _____ -- del 20__ y asentándose en el acta de verificación sanitaria número _____, le comunico que los puntos del acta de referencia fueron calificados con "0" cuando no cumplen y "1" cuando cumple parcialmente lo descrito en los reactivos, DEBERAN SER CORREGIDOS.

DE LAS ANOMALÍAS OBSERVADAS QUE REPRESENTAN RIESGO A LA SALUD, SE DETALLAN Y SE DESCRIBEN LAS ACCIONES A REALIZAR:

PUNTO	IRREGULARIDAD	FUNDAMENTO Y ACCIONES A DESARROLLAR
-------	---------------	-------------------------------------

Nota: El texto de columna de irregularidad marcado en negritas representan las anomalías detectadas durante la visita de verificación sanitaria.

CONTENIDO

Abreviaturas e información sanitaria para su consulta:


www.cofepris.gob.mx

Expídanse los tantos que sean necesarios y notifíquese personalmente. Así lo dictó y firma el _____ Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

U440-DPRS-P03-F02.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

Anexo 3. Cédula de rechazo total o no conformidades. U440-DPRS-P03-F03.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS CÉDULA DE RECHAZO TOTAL O NO CONFORMIDADES		 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios
Código:		Página 1 de 1

Número de acta de verificación sanitaria:	Giro:	Fecha (Acta de verificación sanitaria):
Denominación		
Propietario		
Domicilio		
Verificador Sanitario:		

RECHAZO TOTAL	
Quando el acta de verificación sanitaria sea levantada en un domicilio que no es el indicado en la orden de visita de verificación sanitaria.	
Quando el Verificador Sanitario que levante el acta de verificación sanitaria no esté citado en la orden de visita de verificación sanitaria.	
Quando existan omisiones de llenado en la parte administrativa y/o el cuestionario y se hubiese aplicado una medida de seguridad.	

NO CONFORMIDAD	
Omisión de llenado en el área administrativa del acta de verificación sanitaria.	
Omisión de calificado de puntos del cuestionario del acta de verificación sanitaria.	
Omisión de firma del Verificador Sanitario en el acta de verificación sanitaria y anexos.	
No aplicación de la herramienta correspondiente al giro visitado.	
No justificar en el acta de verificación sanitaria el motivo por el cual no se cumple con el objeto y alcance señalado en la orden de visita de verificación sanitaria.	
No circunstanciar la falta de designación de testigos.	
Presentar tachaduras o enmendaduras en el acta de verificación sanitaria y no se realicen las aclaraciones y rúbricas correspondientes.	
Quando no se realicen las observaciones correspondientes en el acta de verificación sanitaria, por no coincidir la DENOMINACION señalada en la orden de visita de verificación sanitaria.	
Quando la LEIRA no sea LEGIBLE.	
Quando la fecha de inicio del acta de verificación sanitaria sea posterior al cierre de la misma.	
Quando no se circunstancien en los cierres parciales, las fechas y motivos.	

Marque con una X la irregularidad encontrada.

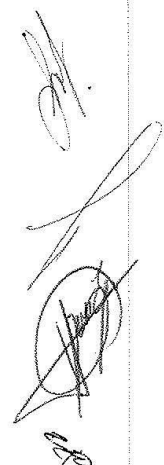
Fecha del llenado de la cédula de rechazo total o no conformidad _____

Nombre y firma del Dictaminador Sanitario.	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Dictamen Sanitario.

U440-DPRS-P03-F03.


Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
32/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.



Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

Anexo 4. Solicitud para programación de visita de verificación sanitaria. U440-DPRS-P03-F04.

 SECRETARÍA DE SALUD - SESA Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios Calle de la Salud s/n. Col. Centro 76000 Querétaro, Qro.	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
	SOLICITUD PARA PROGRAMACION DE VISITA DE VERIFICACIÓN SANITARIA

FECHA:

GIRO	Nº. DE EXPEDIENTE	RAZON SOCIAL Y PROPIETARIO	UBICACION	SE SOLICITA	MOTIVACION	FECHA DE PROGRAMACIÓN

[Handwritten signatures and initials]

JEFE DE DEPARTAMENTO

DICTAMINADOR SANITARIO(A)

SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN SANITARIA

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma


U440-DPRS-P03-F04.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
33/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

Anexo 5. Acuerdo administrativo para continuar con el proceso en fecha próxima.
U440-DPRS-P03-F05.

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ ESTADO DE QUERÉTARO www.saludqueretaro.gob.mx	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	
	ACUERDO ADMINISTRATIVO PARA CONTINUAR CON EL PROCESO EN FECHA PRÓXIMA	
Código:		

EXPEDIENTE: _____

ACUERDO

En la ciudad de Querétaro, Qro., a los -- días del mes de ----- de 20--, vistas las constancias que integran el expediente abierto a nombre de ----- propiedad de ----- con domicilio en la calle -----; y que con motivo del acta de verificación sanitaria número -----, de fecha -----, de la cual se desprende que -----, Con motivo de lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracciones I, III, XIII, 28 fracciones I, II, VI y XVIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro; 6, 7 y 120 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro:

SE ACUERDA

Primero:

Se da por concluido el presente procedimiento por cuanto hace a la orden de visita de verificación sanitaria y el acta de verificación sanitaria número -----, de fechas --de -----de 20-- y --de ----- de 20-- respectivamente.

Segundo:

- Se ordena la reposición del procedimiento administrativo mediante la emisión de nueva orden de visita de verificación sanitaria en posterior fecha con los datos correctos, a efecto de continuar con el control sanitario del establecimiento citado.

Tercero:

- Archívese las constancias en el expediente en que se actúa.

Así lo acordó y firma el _____, Director de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Para cualquier duda favor de acudir a la _____, ubicada _____, Col. _____ C.P. 76 _____, oficina donde se encuentra para consulta el expediente en que se actúa, o comuníquese al teléfono _____, Lada sin costo 01800 7149973 o ingresa al correo electrónico proteccion sanitaria@queretaro.gob.mx


U440-DPRS-P03-F05.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
34/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

Anexo 6. Acuerdo administrativo por nulidad del proceso. U440-DPRS-P03-F06.

 <p>SECRETARÍA DE SALUD - RESFO Resolución de Riesgos Sanitarios</p>	<p>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p>	
<p>ACUERDO ADMINISTRATIVO POR NULIDAD DEL PROCESO</p>		
<p>Código:</p>		

EXPEDIENTE: _____
ACUERDO

En _____, a los -- días del mes de _____ de 20__ vistas las constancias que integran el expediente abierto a nombre de _____ propiedad de _____, ubicado en _____, tenemos que en fecha -- de -- de 20-- se emitió la orden de visita de verificación sanitaria número _____, misma que inicia su ejecución el día ___ de _____ de 20__ elaborándose para constancia el acta de verificación sanitaria número _____.

Una vez estudiadas las documentales públicas referidas se determina que existen irregularidades procedimentales que pudieran dejar en estado de indefensión al verificado violando con ello los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que: _____

SE ACUERDA

PRIMERO: Se dan por nulas la orden de visita de verificación sanitaria número _____ y acta de verificación sanitaria número _____ de fechas -- de _____ de 20-- y -- de _____ de 20-- respectivamente, de conformidad a lo señalado en líneas anteriores.

SEGUNDO: Se da por concluido el presente procedimiento por cuanto hace a la verificación sanitaria No. _____

TERCERO: Archívese las constancias en el expediente en que se actúa. _____

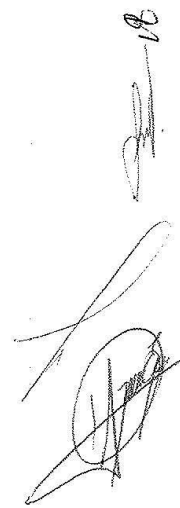
Así lo acordó y firma el _____, Director de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Para cualquier duda favor de acudir a la _____, ubicada _____, Col. C.P. 76 _____, oficina donde se encuentra para consulta el expediente en que se actúa, o comuníquese al teléfono _____, Lada sin costo 01800 7149073 o ingresa al correo electrónico proteccionsanitaria@queretaro.gob.mx

U440-DPRS-P03-F06.


Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
35/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.



Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

Anexo 7. Acuerdo administrativo para dar de baja el proceso. U440-DPRS-P03-F07.

 SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	
	ACUERDO ADMINISTRATIVO PARA DAR DE BAJA EL PROCESO	
Código:		

Expediente: -----
SCIAN: -----

ACUERDO

En _____, a los ____ días del mes de _____ de 20--, vistas las constancias que integran el expediente abierto a nombre de _____ propiedad de _____, con domicilio en _____; y que con motivo del acta de verificación sanitaria número _____ de fecha ____ de _____ de --, de la cual se desprende que _____. Con motivo de lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracciones I, III, XIII, 28 fracciones I, II, VI y XVIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro; 6, 7 y 120 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro:

SE ACUERDA

Primero:

Se da por concluido el presente procedimiento por cuanto hace a la orden de visita de verificación sanitaria y el acta de verificación sanitaria número _____, de fecha _____ - respectivamente.

Segundo:

Por lo asentado en el presente instrumento, resulta procedente realizar la baja del proceso en que se actúa y se ordena su conservación por un plazo no menor a 5 cinco años.

Tercero:

Debido a que en archivo de esta Dirección se cuenta con el Aviso de Funcionamiento correspondiente, se notifica al propietario en su domicilio solicitándole presente la baja.

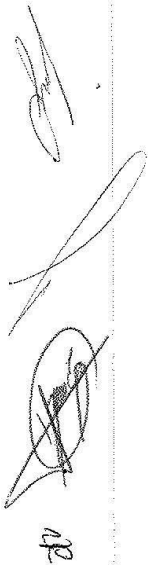
Cuarto:

Archívese las constancias en el expediente en que se actúa.

Así lo acordó y firma el _____, Director de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Para cualquier duda favor de acudir a la _____, ubicada _____, Col. _____ C.P. 76_____, oficina donde se encuentra para consulta el expediente en que se actúa, o comunicate al teléfono _____, Lada sin costo 01800 7149073 o ingresa al correo electrónico proteccionssanitaria@queretaro.gob.mx

U440-DPRS-P03-F07



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
36/37
Tiempo en Archivo Muerto: 5 años.

Clave: U440-DPRS-P03 Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria.

Anexo 8. Relación de entrega de actas de verificación sanitaria U440-DPRS-P02-F09.

SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
 Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios
 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
 RELACIÓN DE ENTREGA DE ACTAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA

CONSECUTIVO UPVSI: /

Fecha:

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

Jefe del Departamento de Verificación Sanitaria

RECIBE	
Area	
Fecha	
Nombre	
Firma	

U440-DPRS-P02-F09.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

37/37

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

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, several smaller signatures in the middle right, and a cluster of signatures and initials at the bottom right.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

ORGANISMO: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
DOMICILIO: 16 DE SEPTIEMBRE NO. 51 ORIENTE,
COL. CENTRO, SANTIAGO DE QUERÉTARO.

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

DE S
EQ

CIÓN
EACI

-----CERTIFICACIÓN-----

En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a 12 doce de
Febrero de 2020 dos mil veinte, el que suscribe, **Lic. Raúl
Rodríguez Reyes**, Director de Planeación del Organismo
Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del
Estado de Querétaro. **C E R T I F I C O**. Que la presente copia
compuesta de **19 (diecinueve)** fojas útiles por ambos lados, las
cuales concuerdan fiel y exactamente con el original, documento
que tuve a la vista y con el cual se cotejó, consistente en el
Procedimiento de dictamen de visita de verificación sanitaria
(Clave de Procedimiento: U440-DPRS-P03) con fecha de
validación octubre de 2019. Lo anterior con fundamento en los
artículo 11 fracción I, 15 fracción XVI del Reglamento Interior del
Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública
Estatad denominada "Servicios de Salud del Estado de
Querétaro" (SESEQ), publicado en el Periódico Oficial del
Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el
pasado día 30 treinta de enero del año 2015 dos mil quince. - - -

SECRETARIA DE SALUD
SESEQ

DIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN