

INSPECCIÓN DEL ESTÁNDAR NMX-F-605-NORMEX

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para la inspección de la NMX-F-605-NORMEX-vigente en establecimientos fijos que se dedican a la preparación de alimentos y bebidas.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades necesarias para llevar a cabo inspecciones en establecimientos fijos que se dedican a la preparación de alimentos y bebidas para determinar el grado de cumplimiento con respecto a la NMX-F-605-NORMEX-vigente.

3. RESPONSABLES

- **Directora general:** Autoriza los recursos para la operación de la UI.
- **Gerente de operaciones:** Gestionar los recursos para la óptima operación y desempeño de la UI.
- **Gerente técnico (GT)/ Líder de inspección (Líder):** Supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento y en la ISO/IEC 17020:vigente, es responsable de proporcionar información del servicio de inspección para la obtención de DH, mantener contacto con los clientes potenciales, clientes y con los consultores H, elaborar cotizaciones, recibir, revisar y analizar la información contenida en las solicitudes de servicio, generar los números de referencia, solicitar facturas de servicios de inspección al auxiliar administrativo, así como solicitar los depósitos de viáticos, asignar los servicios a los inspectores, generar la liga en Google Drive para la carga de evidencia documental por parte del cliente, gestionar el acceso al encargado de recibir la visita de inspección contenida en las solicitudes de servicio y al inspector que atenderá la inspección, conformar y resguardar expedientes, enviar comunicados de visita y notificación de terminación de visita de inspección, elaborar y enviar informes de inspección a la SECTUR federal (incluyendo los servicios del GTS), realizar el registro de la información del Tablero de Control de la UI, dar seguimiento al cobro del servicio y revisar la comprobación de gastos requeridos para la prestación del servicio de evaluación y la solicitud del vo.bo. de la factura de viáticos cuando el cliente lo requiera, realizar el registro de la información de la gestión de viáticos en el Tablero de control de la UI, es responsable del envío de los reportes de los servicios de inspección a la entidad mexicana de acreditación, a.c. En ausencia del personal operativo, realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- **Gerente técnico sustituto (GTS):** En ausencia del GT, inspeccionar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento y en la ISO/IEC 17020: vigente, es el responsable de cubrir los puntos del GT antes descritos.
- **Inspectores autorizados:** Evaluar la conformidad de la NMX-605-NORMEX-vigente según el método establecido en el presente procedimiento.
- **Área comercial:** Es el responsable de la promoción y venta de los servicios de evaluación de la conformidad.
- **Coordinador del SG:** Es el responsable de vigilar el cumplimiento de los indicadores de proceso descritos en el presente procedimiento.
- **Responsable de marketing:** Es el responsable publicar la información de los clientes que accedan a hacer públicos sus datos en la página de Seeman.
- **Auxiliar administrativo:** Es el responsable de la gestión, envío y cobranza de las facturas generadas por la prestación de los servicios de inspección.

4. REFERENCIAS

- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley Federal de Turismo.
- Ley General de Salud.
- NMX-F-605-NORMEX-vigente, Alimentos. Manejo higiénico en el servicio de alimentos preparados para la obtención del DH.

- NMX-F-610-NORMEX-vigente, Alimentos. Disposiciones técnicas para la prestación de servicios en materia de desinfección y control de plagas.
- NMX-Z-12-12-vigente, Muestreo para la Inspección por atributos. Parte 2: Métodos de muestreo, tablas y gráficas.
- NOM-018-STPS-vigente, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
- NOM-026-STPS-vigente, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- NOM-127-SSA1-vigente, Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de la calidad del agua.
- NOM-201-SSA1-vigente, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel. Especificaciones sanitarias.
- NOM-251-SSA1-vigente, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas o suplementos alimenticios.
- NOM-159-SSA1-vigente, Productos y servicios. Huevo y sus productos. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Método de prueba.
- Reglamento de control sanitario de productos y servicios.
- Reglamento de la Ley Federal de Turismo.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

5. DEFINICIONES

- **Dictamen de inspección:** Documento que se elabora al término de una visita de inspección donde se indica el resultado del dictamen técnico de la evaluación de la conformidad respecto al estándar correspondiente.
- **Cliente:** Persona física o moral que mantiene un contrato con Seeman (o que para el caso del servicio de inspección de DH ha ingresado una solicitud de servicio).
- **Cliente potencial:** Personas morales que tienen la necesidad de adquirir un servicio de Evaluación de la Conformidad y que están evaluando el adquirirlo con Seeman.
- **Consultor H:** Persona física autorizada y con registro vigente por la SECTUR federal para dar cursos de capacitación y realizar la implementación de la NMX-F-605-NORMEX-vigente.
- **Dictamen técnico:** Resultado de la evaluación de la conformidad respecto a un estándar, el cual es indicado en el documento Dictamen de inspección como positivo o negativo según el porcentaje de cumplimiento de puntos críticos y no críticos del establecimiento evaluado.
- **Expediente:** Es la evidencia generada a partir de las actividades de inspección, incluida la información documentada proporcionada por el cliente.
- **Estándar:** Al documento técnico que prevé un uso común y repetido de reglas, especificaciones, atributos o métodos de prueba aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquellas relativas a la terminología, simbología embalaje, marcado, etiquetado o concordaciones.
- **EMA:** entidad mexicana de acreditación, a. c.
- **Evaluación de la conformidad:** Al proceso técnico que permite demostrar el cumplimiento de las Normas Oficiales mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales. Comprende, entre otros, los procedimientos de muestreo, prueba, inspección, evaluación y certificación.
- **Google drive:** Plataforma de alojamiento de archivos en la nube.
- **Informe técnico:** Documento informativo dirigido y enviado a la SECTUR federal, en el que se expresa información general del cliente inspeccionado, el dictamen técnico de cumplimiento y donde se realiza la petición de otorgar el reconocimiento del DH al cliente inspeccionado.
- **Inspección:** La constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio o examen de documentos que se realiza por las UI para evaluar la conformidad en un momento determinado a petición de parte interesada.
- **Lista Clinton:** (oficialmente: Specially Designated Narcotics Traffickers o SDNT list) es como se le conoce a la lista negra de empresas y personas vinculadas de tener relaciones con dinero proveniente del narcotráfico en el mundo.
- **Norma Oficial Mexicana:** A la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Autoridades Normalizadoras competentes cuyo fin esencial es el fomento de la calidad para el desarrollo económico y la protección

Inspección del estándar NMX-F-605-NORMEX

MPO-08

Ver. 29, septiembre 2024

Página 2 de 23

de los objetivos legítimos de interés público previstos en la Ley de Infraestructura de la Calidad, mediante el establecimiento de reglas, denominación, especificaciones o características aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquellas relativas a terminología, marcado o etiquetado y de información.

- **Personal operativo:** Es GT o el GTS.
- **Personal contratado por prestación de servicios profesionales:** Son aquellas personas que no forman parte del personal base de Seeman y que han logrado obtener su calificación como inspector autorizado.
- **Solicitante:** Propietario, empresario, representante legal, administrador o comerciante que solicita la inspección de su establecimiento para la obtención del dictamen técnico de cumplimiento con respecto a la NMX-F-605-NORMEX-vigente.
- **Viáticos:** Corresponde a los gastos realizados por el inspector por concepto de traslados (no incluyendo los gastos de traslados donde exista capacidad instalada), hospedaje (en caso de requerirse) y alimentos.

6. DESARROLLO

6.1. Solicitud y contrato de prestación de servicio de inspección

A petición del solicitante, el GT o el GTS, el área comercial debe proporcionar información acerca del proceso para la inspección de la NMX-F-605-NORMEX-vigente, la información puede ser proporcionada de primera instancia vía telefónica y posteriormente hacerla llegar vía correo electrónico, para lo cual se debe enviar el currículum empresarial vigente.

Además, se debe informar al solicitante el precio del servicio de inspección ya sea de forma verbal, por medio de un correo electrónico, o en caso de que el solicitante así lo requiera por medio de la elaboración y el envío de una cotización formal usando el FORMPO-01.03 Cotización de servicios de inspección, la cual debe de enviarse en un máximo de 24 horas una vez que se obtengan los datos necesarios para la elaboración de la cotización o en su caso, sea recibida la solicitud de servicios requisitada por el solicitante; dicha cotización debe recibir tratamiento conforme lo estipulado en el MPO-01 Comercialización de servicios. Una vez que sea aceptada la cotización, se le requerirá al cliente que nos la haga llegar debidamente firmada para que en caso de necesitar comprarse un vuelo para trasladarse al lugar de la inspección, se pueda hacer en el menor tiempo posible y evitar que los vuelos suban de precio y su costo sobrepase la cotización autorizada.

Al momento de proporcionar la información relativa al servicio de inspección, el GT, el GTS o el área comercial debe indagar con el interesado sobre la fecha propuesta para llevar a cabo la inspección en sus instalaciones, esto con el único propósito de confirmar que la UI acreditada de Seeman cuente con personal disponible para realizar la inspección; una vez confirmada la fecha y disponibilidad, se debe generar el evento en el calendario de Outlook, añadiendo en el cuerpo de la invitación el nombre y apellido de la persona que solicitó el servicio, y debe de enviarla a gerente de operaciones, Líder de inspección, al GTS, al Coordinador del SG, auxiliar administrativo y área comercial, según corresponda.

Adicionalmente, se debe de indagar acerca de la gestión de viáticos si es que la ubicación geográfica donde se llevará a cabo la inspección así lo requiera, para este caso existen dos opciones, la primera es que Seeman gestione los viáticos apejándose a las políticas de viáticos del solicitante (siempre y cuando se nos informe y se nos proporcione dicha política) y que una vez realizada la inspección se le facturen los mismos al solicitante a costo real, la segunda opción es que el solicitante gestione directamente los viáticos del inspector. La solicitud de viáticos debe realizarse mediante el formato FORMPS-10.01 Solicitud de depósito/ pago por el GT o GTS, el cual debe ser cargado en SharePoint en la siguiente liga: [Inspeccion](#) para compartirlo con el auxiliar administrativo con un máximo de 5 días hábiles y un mínimo de 3 días hábiles previos a la fecha de realización del servicio.

Para la prestación del servicio de inspección de DH el solicitante debe enviar por medio de un correo electrónico la siguiente documentación al GT o al GTS de Seeman:

- El FORMPO-08.01 Solicitud de servicios de inspección debe presentarse completamente requisitada y preferentemente firmada por el solicitante.
- El GT debe determinar la necesidad de la firma del FORMPO-08.02 Contrato para servicios de inspección dependiendo de las necesidades del solicitante, las cuales pueden variar según el tipo y al carácter legal de cada empresa. El solicitante debe de entregar por duplicado el FORMPO-08.02 Contrato para servicios de inspección. El GT o el GTS debe

**Inspección del estándar NMX-F-605-NORMEX
MPO-08**

**Ver. 29, septiembre 2024
Página 3 de 23**

inspeccionar que los contratos entregados por el solicitante se encuentren completamente requisitados, con rúbrica en cada página y con la(s) firma(s) con tinta azul en donde corresponda o gestionar el envío al cliente mediante la herramienta de adobe sign para las firmas correspondientes. El FORMPO-08.02 Contrato para servicios de inspección podrá sufrir modificaciones cuando el cliente así lo requiera y lo exprese por medio de un correo electrónico.

Una vez que se cuente con la información, se procede a revisar que indiquen claramente los datos del solicitante y del servicio requerido, corroborar que el nombre y número de registro ante la SECTUR del consultor H que impartió la capacitación sobre el manejo higiénico de los alimentos se encuentre activo en la base Matriz Consultores H vigente proporcionada por la SECTUR. Adicionalmente corroborar que los datos fiscales proporcionados para la emisión de la factura del servicio de inspección no pertenezcan a la empresa de consultoría de la que forma parte el Consultor H. De ser el caso, el GT o el GTS solicitará al cliente los datos fiscales de la empresa a inspeccionar o la firma de la carta de riesgo por pago facturado a consultor H.

En caso de que la información se encuentre incompleta el GT o GTS contactará al solicitante para recabar la información faltante, la escribirá con tinta azul y/o llenará los datos de manera electrónica; cuando se requiera modificar la información contenida en la solicitud de servicio, se confirmará vía correo electrónico o vía telefónica el cambio requerido y procederá a realizar los cambios solicitados por el cliente, dejando su rúbrica con tinta azul o un correo electrónico como evidencia de la modificación.

Una vez completa toda la información requerida en el FORMPO-08.01 Solicitud de servicios de inspección, el GT o GTS que revise la solicitud, antes de proceder a asignar un número de referencia, debe asegurarse de que el cliente potencial no realice sus operaciones en alguno de los casos siguientes:

- Operaciones fuera de tierra firme (p.e., barcos, plataformas petroleras, etc.).
- Operaciones en zonas destinadas a operaciones aéreas (aeropuertos).
- Operaciones dentro de instalaciones del sector energético, tales como: gaseras, refinerías, centrales termoeléctricas, parques eólicos terminales marítimas.
- Operaciones dentro de una empresa en México o provenientes de una empresa en México que se encuentre registrada en la Lista Clinton vigente <http://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>.

En caso de que las operaciones del solicitante se encuentren dentro de algunas de las situaciones descritas, Seeman no podrá realizar la prestación del servicio debido a que la póliza de responsabilidad civil vigente excluye estas operaciones. En los tres primeros casos el GT o GTS a cargo debe de comunicarle por escrito al solicitante las razones por las que no se puede atender su solicitud, en el último y por seguridad del personal de Seeman se debe consultar con la Directora general la manera de abordar el tema con el interesado.

Si no existe ningún impedimento para realizar la prestación del servicio, el GT o GTS procede a colocar la fecha en que se completó la solicitud y a generar el número de referencia del servicio utilizando para ello el FORMPO-08.08 Bitácora de referencias de servicios de inspección, ubicado en el sitio SharePoint de Seeman en la siguiente ruta: [Bitácora de referencias de servicios de inspección DH](#). El número de referencia es único, p.e. 2024DH001, debe contener lo siguiente:

- Año (cuatro dígitos).
- DH (distintivo H).
- Número consecutivo (tres dígitos).

Posteriormente genera la carpeta física y electrónica para el resguardo del expediente del cliente. Ambas carpetas serán identificadas con el número de referencia y con el nombre del establecimiento a inspeccionar. La carpeta física debe ser almacenada en el lugar identificado como "Servicios de Inspección DH" y la x| en la carpeta titulada con el año en curso. Toda la información documentada generada durante la prestación del servicio de inspección ya sea en soporte físico o electrónico debe almacenarse en la carpeta correspondiente. La información documentada en formato físico debe escanearse y almacenarse en la carpeta electrónica que corresponda.

Todas las actividades que surjan a partir de la prestación del servicio de Inspección están sujetas a lo establecido en el MPS-04 Confidencialidad.

6.2. Planeación y logística

Una vez confirmada la fecha en que la cliente desea recibir su visita de inspección el GT o GTS debe consultar el DATMPO-09.01 Platilla de inspectores ubicado en SharePoint en la ruta [Plantilla de inspectores autorizados](#), al momento de seleccionar al inspector debe de tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

- Acreditación y autorización vigente.
- Se encuentra en la ciudad más cercana al lugar donde se llevará a cabo la inspección.
- Ausencia de conflicto de intereses.

Una vez que un inspector nuevo (junior o senior) obtiene su acreditación por parte de la ema y autorización por parte del GT mediante la emisión de la constancia de inspector, el registro del DATMPO-09.01 Plantilla de inspectores debe actualizarse para que se le puedan asignar servicios de inspección.

El GT o GTS informa al inspector seleccionado, ya sea de manera verbal o escrita la asignación del servicio, además de informarle las necesidades especiales solicitadas por el cliente (si es que existieran) posteriormente procede a preparar la siguiente documentación y el equipo de inspección necesario.

Documentos:

- NMX-F-605-NORMEX-vigente.
- FORMPO-08.01 Solicitud de servicios inspección.
- FORMPO-08.03 Dictamen de inspección (físico o electrónico).
- FORMPO-08.04 Comunicado de visita.
- FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX (físico o electrónico).
- FORMPO-08.09 Revisión de expediente (físico o electrónico).
- FORMPO-08.12 Autorización de uso de imagen, clientes (físico o electrónico).
- FO-613.04.H.23 Registro de empresas para unidades de verificación (formato de SECTUR, físico o electrónico).

Equipo de inspección:

- Termómetro digital tipo paleta.
- Kit para determinación de cloro libre residual.
- Lámpara de mano.
- Espejo para inspección.
- Lentes o careta de seguridad (opcional).
- Zapatos de seguridad o cerrados antiderrapantes.
- Bata.
- Cofia.
- Guantes (opcional).
- Tiras reactivas para determinación de cloro, yodo, sales cuaternarias y ácido peracético.
- Toallitas de alcohol isopropílico al 70%.
- Tabla de apoyo.
- Equipo de cómputo portátil (opcional).
- USB (opcional).
- Tableta electrónica (opcional).
- Sello de la UI.

Si el inspector asignado es personal contratado por prestación de servicios profesionales, el GT o GTS debe preparar la documentación, así como corrobora que cuente con el equipo necesario para realizar el servicio de inspección, para hacer entrega y/o envío de la documentación y el equipo requerido antes de que se venza la fecha acordada con el cliente.

Nota: La documentación y el equipo es el mismo tanto para los inspectores base como para los inspectores contratados por prestación de servicios profesionales.

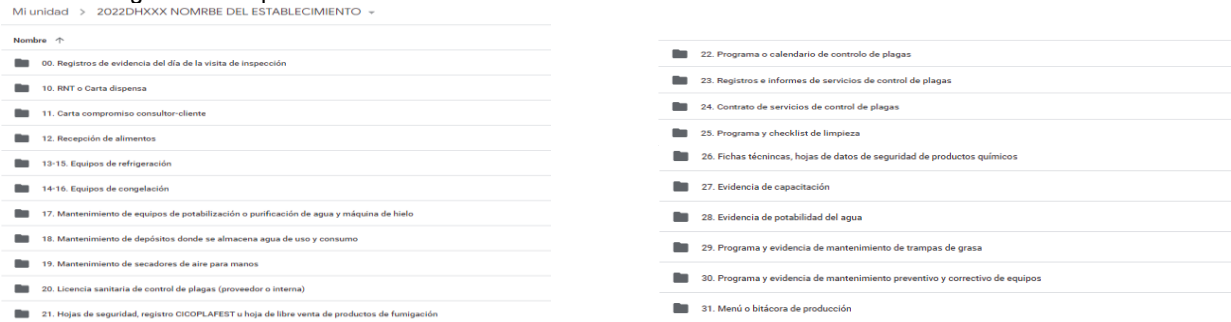
La entrega del equipo de inspección quedará evidenciada a través del FORMPO-10.07 Entrega de equipo de inspección, en caso de que el inspector devuelva a Seeman el equipo de inspección asignado quedará evidenciado a través del FORMPO-10.08 Devolución de equipo de inspección y conforme a lo establecido en el MPO-10 Mantenimiento de los equipos de medición.

La pérdida o extravío del equipo de inspección en un lapso de 24 horas previas a la fecha del servicio asignado debe ser informada de inmediato al GT y/o al GTS, quien deberá ponerse inmediatamente en contacto con el cliente para solicitar la reprogramación del servicio de inspección por lo menos en las siguientes 48 horas. Una vez que el GT y/o GTS reciban la notificación por parte del inspector deben solicitar una guía de paquetería para reponer y asignar un nuevo equipo de inspección al inspector afectado.

Nota: En caso de que el inspector asignado a la inspección presente sintomatología de enfermedades respiratorias, gastrointestinales o cualquier otro padecimiento que imposibilite sus funciones, tres días previos a la fecha del servicio de inspección debe notificar de inmediato al GT y/o GTS que evaluarán la posibilidad de asignar el servicio a otro inspector que se encuentre en la misma ciudad (si aplica), si no se cuenta con la disponibilidad del inspector en la misma ciudad se procederá a evaluar el gasto en el que se incurriría al asignar a otro inspector que se encuentre disponible y el servicio de inspección será asignado al inspector cuyo costo de traslado sea menor. El inspector que presente sintomatología de enfermedad respiratoria, gastrointestinal o cualquier otra que imposibilite sus funciones, deberá notificar al personal operativo de Seeman cuando se encuentre en condiciones de atender servicios de inspección.

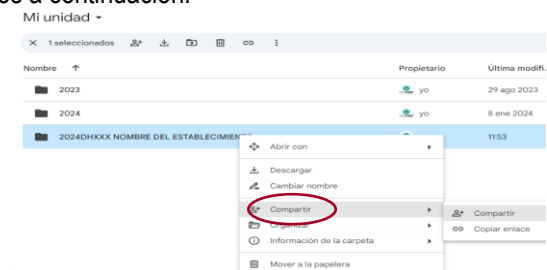
6.2.1. Carpeta electrónica en Google Drive

La creación de la carpeta electrónica para la carga de evidencia documental se debe ingresar a la cuenta Seeman en Drive en donde se crea una nueva carpeta con el número de referencia y nombre del establecimiento, dentro de esta carpeta se encontrarán las siguientes carpetas:

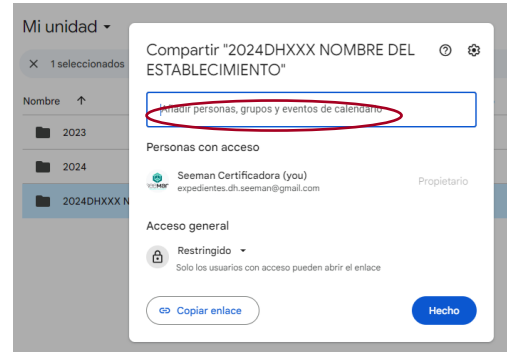


Posteriormente se autorizan los accesos mediante los pasos descritos a continuación:

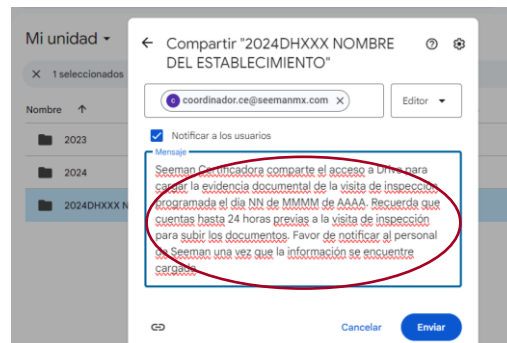
- a. Dar clic derecho sobre la carpeta del establecimiento y seleccionar "compartir".



- b. Se agrega el correo de las personas que podrán tener acceso a la carpeta (El inspector asignado al servicio y la persona encargada de recibir la visita de inspección especificada en el FORMPO-08.01 Solicitud de servicios de inspección).



- c. Se coloca el siguiente mensaje de notificación: *“Seeman Certificadora comparte el acceso a Drive para cargar la evidencia documental de la visita de inspección programada el día NN de MMMM de AAAA. Recuerda que cuentas hasta 24 horas previas a la visita de inspección para subir los documentos. Favor de notificar al personal de Seeman una vez que la información se encuentre cargada”*. Finalmente dar click en “enviar”.



- d. Confirmar el acceso a los involucrados en el correo de Gmail. Una vez que se cuenta con la solicitud de servicio debidamente requisitado y habiendo generado la liga de acceso en Drive, el GT o GTS confirma por medio del FORMPO-08.04 Comunicado de visita la fecha, la hora y la dirección en donde se va a llevar a cabo la visita de inspección. El envío es mediante correo electrónico, en donde se comparte nuevamente la liga de acceso a la carpeta de Drive estableciendo como límite máximo 24 horas previas a la visita de inspección para cargar la evidencia documental, solicitando la notificación por parte del cliente en el momento de que la información se encuentre cargada en la plataforma. En el correo se debe de marcar copia a GT, GTS, Coordinador del SG.
- e. Una vez realizada la inspección en sitio, el GT o GTS serán encargados de descargar la información del Drive en sus computadoras en un máximo de 5 días, para la posterior revisión correspondiente del archivo y su debido resguardo en Sharepoint.

Nota: Revisar que, en la configuración de usuario, los involucrados se encuentren como “editor”.

Para la solicitud de la factura correspondiente al servicio el GT o GTS debe seguir el siguiente procedimiento:

- Solicitar la Constancia de Situación Fiscal (CSF) desde el envío de la cotización.
- Una vez que se cuente con el formato FORMPO-08.01 Solicitud de servicios de inspección completamente requisitado por parte del cliente y confirmada la fecha, el GT o GTS se comunicará vía telefónica con la persona encargada de facturación y cobranza para corroborar los siguientes datos: Razón social, RFC, uso del CFDI, método de pago y forma de pago. De no tener respuesta vía telefónica después de 3 intentos en un mismo día, se enviará un correo electrónico a la persona encargada de facturación y cobranza solicitando dicha información, de no tener respuesta en 24 hrs. se contactará vía telefónica nuevamente hasta que nos sea posible confirmar los datos.
- Una vez obtenida la confirmación de los datos razón social, RFC, uso del CFDI, método de pago y forma de pago, se enviará un correo electrónico a la persona encargada de recibir la inspección y a la persona encargada de facturación y cobranza confirmando por escrito la información recibida vía telefónica.
- Confirmados los datos fiscales del cliente, se realiza la solicitud de la factura al auxiliar administrativo mediante un correo electrónico con copia a la directora general, al gerente operativo, al coordinador del SG y al GT anexando el FORMPS-14.01 Solicitud de factura, acompañado de la FORMPO-08.01 Solicitud de servicios de inspección, la CSF y en el cuerpo del correo el monto acordado previamente con el cliente.

- e. Una vez que la factura es generada y enviada al cliente, se debe registrar en FORMPO-08.10 Tablero de control para el monitoreo de los indicadores.

Nota: Cuando el GT o GTS no cuente con el FORMPO-08.01 Solicitud de servicio de inspección y/o la suficiente información sobre la hora y la dirección en donde se llevará a cabo la visita de inspección, debido a que el cliente o solicitante por causa de fuerza mayor no la pudiese enviar en tiempo; se enviará el FORMPO-08.04 Comunicado de visita el mismo día de la visita de inspección antes de efectuarse el servicio por medio de un correo electrónico.

Nota: Para dar cabal cumplimiento con los indicadores establecidos en el presente procedimiento, cuando se cuente con la solicitud de servicio de inspección completamente requisitada, el comunicado de visita y la gestión de accesos a drive, se elaborarán y enviarán al cliente e inspector asignado máximo 2 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

6.3. Visita de inspección y cierre de NC

Una vez que se cuente con la notificación por parte del cliente que la evidencia documental se encuentra disponible en la carpeta asignada en Drive, el GT o GTS informa al inspector asignado para que éste realice la revisión de la evidencia documental previo al inicio de la inspección en sitio y pueda realizar el registro pertinente en la lista de inspección y formato de revisión de expediente.

Nota: Para aquellos registros como: recepción de alimentos, temperaturas de alimentos/equipos de refrigerados y congelados, medición de cloro libre residual, check list de limpieza, en los que se requiere también de los registros del día de la inspección, se debe entregar al inspector asignado la evidencia complementaria el día de la vista de inspección ya sea en formato físico o electrónico. En caso de ser entregado en formato físico, el inspector deberá escanear y subir el registro a la carpeta correspondiente al cliente en drive.

El inspector asignado acude al lugar, en la fecha y la hora especificados por el cliente en el FORMPO-08.01 Solicitud de servicios de inspección, se presenta ante el cliente, se identifica como personal de Seeman, el inspector debe presentarse con zapatos cerrados y antiderrapantes o de seguridad, ropa clara, cabello recogido, sin accesorios como reloj, pulseras, anillos, collares, cadenas, aretes y las mujeres sin maquillaje.

Posteriormente el inspector solicita al cliente le indique un lugar apropiado para colocarse la indumentaria de trabajo, (cofia, guantes; cuando se tengan heridas, o quemaduras leves o cuando así sea requerido por el cliente, bata blanca y mariconera, mochila o petaca que contenga el equipo de inspección), una vez provisto de esto el inspector procede a llevar a cabo la reunión de apertura (la reunión de apertura se llevará a cabo frente al personal del establecimiento que el cliente considere pertinente). El inspector llevará a cabo la reunión de apertura considerando los siguientes puntos:

- Presentarse como inspector o en su caso presentar al equipo inspector.
- Solicitar a la persona que atiende la visita de inspección, que se presente y que presente a su equipo de trabajo.
- Confirmar los datos incluidos en el FORMPO-08.04 Comunicado de visita, hacer entrega de una copia al encargado de atender la visita, solicitando acuse de recibido colocando la fecha, su nombre y firma en cualquier espacio en blanco del documento; si al momento de realizar la confirmación de la información existiera algún error, el inspector procede a realizar la(s) corrección(es) pertinente(s), dejando su rúbrica como evidencia de la actualización de la información.
- Mencionar el objetivo (NMX-F-605-NORMEX-vigente) y alcance (nombre del establecimiento y áreas a inspeccionar) de la inspección conforme al FORMPO-08.01 Solicitud de servicios de inspección.
- Indicar los métodos de inspección (entrevistas al personal, inspección ocular, medición, revisión documental).
- Especificar la clasificación y ponderación de los hallazgos (total de puntos en la lista de inspección, número de puntos críticos, número de puntos no críticos, porcentajes de cumplimiento para un dictamen técnico positivo, etc.)
- En caso de detectarse algún faltante en la evidencia documental, el cliente cuenta con el tiempo en el que se desarrolle la visita en sitio para complementar dicha evidencia. De no contar con la evidencia completa al finalizar la inspección se marcará como No Cumplimiento según lo establecido en la lista de inspección.

- Informar que de encontrarse NC y observaciones se indicarán al momento de su detección a la persona que atiende la visita de inspección.
- Informar la existencia de un FORMPS-04.02 Carta de confidencialidad y un FORMPS-04.01 Código de ética firmado por el personal inspector de Seeman, los cuales garantizan que la información verbal o escrita recabada en las instalaciones del cliente no será divulgada por ningún medio.
- Informar los motivos por los cuales se podría suspender, posponer o cancelar la inspección (Eventos climáticos, eventos sísmicos, amenazas a la imparcialidad como soborno, intimidación, hostigamiento, acoso o insinuación por parte del personal a cargo de recibir la inspección hacia el inspector o riesgo de la integridad física de este o del equipo inspector).
- Indicar en qué momento se realizará la reunión de cierre para la presentación de los resultados de la inspección y de la emisión del dictamen técnico.
- Preguntar si existen dudas sobre el proceso de inspección.
- Solicitar las indicaciones de seguridad que se deban seguir dentro de las instalaciones del cliente.
- Informar que la UI acreditada y aprobada de Seeman cuenta con una Póliza de Responsabilidad Civil que respalda la cobertura de posibles daños o perjuicios a terceros con relación en el registro de algún resultado erróneo o inconsistencia del dictamen técnico.

Nota: En caso de presentarse alguna situación que derive en posponer o suspender la inspección por amenazas a la imparcialidad, en la reprogramación del servicio o visita de cierre de NC (cuando aplique) se asignará un inspector acreditado y aprobado diferente al asignado a la inspección inicial.

Una vez concluida la reunión de apertura se inicia la inspección.

El uso del equipo de medición utilizado se realiza de acuerdo con el INSSGI-02 Equipo de medición y material de inspección y al MPO-10 Mantenimiento de los equipos de medición, el control en el uso del equipo de medición queda evidenciado en el FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX mediante el registro de la codificación asignada para su trazabilidad en los servicios.

Solo se utilizarán termómetro calibrados, la calibración de los equipos de medición se realiza con un laboratorio acreditado ante un organismo de acreditación.

El inspector evalúa la conformidad de cada uno de los requisitos de la NMX-F-605-NORMEX-vigente mediante el uso del FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX y mediante la aplicación de los siguientes métodos de inspección:

- Inspección visual.
- Entrevista.
- Medición (concentración de soluciones de desinfección, temperaturas y cloro libre residual).
- Revisión documental (punto 6 Documentos de la NMX-F-605-NORMEX-vigente). La cual el inspector debe entregar los documentos al GT o GTS de forma física o electrónica basándose en el orden del formato FORMPO-08.09 Revisión de expediente.

El inspector debe de registrar el cumplimiento, incumplimiento y/o no aplicabilidad de cada uno de los requisitos del estándar conforme a lo señalado en el DATMPO-08.01 Homologación de criterios para el llenado del FORMPO-08.05, esto puede ser en el documento en físico o en electrónico utilizando una tableta (si se cuenta con las condiciones y/o autorizaciones necesarias para el uso de equipo en el establecimiento).

El método de inspección (inspección visual, entrevista, medición y/o revisión documental) que se va a utilizar para evaluar cada requisito de la NMX-F-605-NORMEX-vigente se encuentra definido en el FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX, sin embargo, no es limitativo, el inspector conforme a su experiencia podrá aplicar cualquiera de los métodos

de inspección cuando no sea posible aplicar el método propuesto en el FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX.

Para el punto 6 del FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX, previo a la visita de inspección en sitio el inspector realiza la revisión de la evidencia documental en formato digital que da cumplimiento a estos requisitos, y al finalizar el recorrido, el inspector debe solicitar al cliente que le proporcione copia de la evidencia faltante y/o incompleta del o los documentos en físico o digitalizados para la conformación de su expediente. La información proporcionada por el cliente es entregada al GT o GTS y es considerada confidencial por lo que debe tratarse y resguardarse conforme al MPS-04 Confidencialidad y al MPS-00 Información documentada.

El llenado de la matriz de resultados de la lista de inspección debe realizarse de la siguiente manera:

Una vez evaluados todos los requisitos del estándar contenidos en la lista de inspección se suman las calificaciones para cada uno de los 13 apartados evaluados, se obtiene el total de puntos críticos y no críticos cumplidos y no cumplidos, así como el total de puntos no aplicables. Posteriormente estos datos se vacían de forma horizontal en la matriz de resultados contenida en la lista de inspección.

Ver el siguiente ejemplo:

3. MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS									
PUNTO A INSPECCIONAR	PUNTOS CRÍTICOS			PUNTO NO CRÍTICOS			OBSERVACIONES		
	C	NC	NA	C	NC	NA			
a) Área limpia, seca y en orden. Visual									
b) Plaguicidas identificados, en su envase original y almacenado bajo llave. Visual y/o entrevista			✓						
c) Almacenamiento de productos de limpieza, desinfectantes y otros productos químicos en un lugar delimitado debidamente identificado y separado de cualquier área de manejo o almacenamiento de alimentos. Visual				✓					
d) 1. Producción químicos en recipientes exclusivos, etiquetados y cerrados. 2. Control estricto en la distribución y uso de los mismos. 3. Indicar su toxicidad, empleo y medidas en caso de contacto o ingestión. 4. Mostrar hojas de datos de seguridad. Visual y documental				✓					
e) Los envases que contuvieron productos químicos no se utilizan para manejar alimentos y bebidas ni viceversa. Visual				✓					
Total de puntos críticos (1)							0	0	1
Total de puntos no críticos (4)							4	0	0

MATRIZ DE RESULTADOS									
PUNTO A INSPECCIONAR	PUNTOS CRÍTICOS			PUNTOS NO CRÍTICOS			REFERENCIA		
	C	NC	NA	C	NC	NA	PUNTOS CRÍTICOS (PC)	PUNTOS NO CRÍTICOS (PNC)	
1							1	15	
2							1	12	
3	0	0	1	4	0	0	1	4	
4.1							2	9	
4.2							2	13	
5.1							2	8	
5.2							2	13	
6							5	23	
7							6	5	
8							3	8	
9							1	8	
10							0	4	
11							0	3	
12							1	2	

Cuando se utilice la tableta electrónica para el llenado del FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX, se debe seleccionar en cada requisito la opción evaluada, colocar el comentario donde corresponda y el llenado de la matriz de resultados será de manera automática como se muestra a continuación:

1. RECEPCIÓN DE ALIMENTOS									
PUNTO A INSPECCIONAR	PUNTOS CRÍTICOS			PUNTO NO CRÍTICOS			OBSERVACIONES		
	C	NC	NA	C	NC	NA			
a) Placa parvosa y fechadora fácil de limpiar y en buen estado. Visual									
b) Coladeras en buen estado y sin entorpecimientos. Ausencia de malos olores. Visual							Coladeras con restos de comida		
c) Cuenta con iluminación que permita verificar el estado de los alimentos. Visual									
d) Focos o fuentes de luz con protección. Visual									
e) Balanza completa, limpia y sin presencia de escalada en la parte de contacto con los alimentos. Se encuentra antes y después de su uso. Visual y/o Medición							Cloro 100ppm		
f) Envases de alimentos limpios e integrales. Libres de etiquetas, adherencias, sin sellado en exceso o materia extraña que afecte su calidad y cumplan normativa vigente. Visual y/o Entrevista							Entrevista		
g) Los termómetros para medir la temperatura interna de los alimentos se ajustan todos los días, cuando se caen o cuando se cambia bruscamente de temperatura. 1. Se verifica su funcionamiento. 2. Se limpian y esterilizan antes de su uso. Visual, entrevista y medición							Torunda de alcohol isopropílico		
h) La entrega de productos en plató de ambiente y se inspecciona inmediatamente de acuerdo a las características organolépticas establecidas en el ítem 5.8. Visual									
i) Verificar las temperaturas para cada producto (deben registrarse). Refrigerados máximo a 4°C Congelados a -18°C inferior. Medición y Entrevista							Polo 3.2°C		
j) No hay alimentos o recipientes con alimentos colgando sobre el plato. Visual									
k) El área de servicio del proveedor que está en contacto con los alimentos se mantiene limpia. Visual y/o Entrevista							Visual		
l) Los alimentos congelados no reciben sin alguna de sus características organolépticas. Visual y/o Entrevista							Entrevista		
m) Los productos perennantes que se reciben en helados, se verifican en contacto directo con el hielo. Visual y/o entrevista									
n) Inspeccionar el planchado y estado del envase, en lugar e identificación. Visual									
o) El personal cuenta con facilities para lavarse las manos							Tarja de recepción de alimentos		
p) Registros de recepción de productos a través de fichas de proveedor y se especifican en la sección 5.8. Visual (documental)									
Total de puntos críticos (1)							1	0	0
Total de puntos no críticos (15)							15	1	1

MATRIZ DE RESULTADOS									
PUNTO A INSPECCIONAR	PUNTOS CRÍTICOS			PUNTO NO CRÍTICOS			REFERENCIA		
	C	NC	NA	C	NC	NA	PUNTOS CRÍTICOS (PC)	PUNTO NO CRÍTICOS (PNC)	
1	1	0	0	15	1	1	1	15	
2							1	12	
3							1	4	
4.1							2	9	
4.2							2	13	
5.1							2	8	
5.2							2	13	
6							5	23	
7							6	5	
8							3	8	
9							1	8	
10							0	4	
11							0	3	
12							1	2	
13							1	8	
TOTAL							28	105	

RESULTADO		
Puntos Críticos Totales	Puntos críticos aprobados	% de cumplimiento de puntos críticos
1	1	100%
Puntos no Críticos Totales		
Puntos no críticos aprobados		
% de cumplimiento de puntos críticos		

OBSERVACIONES DE LOS ÍTEMS INSPECCIONADOS									

- La suma de puntos de cumplimiento (C), no cumplimiento (NC) y puntos de no aplicables (NA) para puntos críticos, debe dar un total de 28 puntos.

- La suma de puntos de cumplimiento (C), no cumplimiento (NC) y puntos de no aplicables (NA) para puntos no críticos, debe dar un total de 135 puntos.
- La suma total de puntos críticos y no críticos (aplicables y no aplicables) deber ser de 163 puntos.
- El % de cumplimiento de puntos críticos y puntos no críticos debe calcularse utilizando una regla de 3, conforme a lo siguiente:
 - Para puntos críticos 28 corresponde al 100%, entonces:
% de cumplimiento de puntos críticos = $\frac{\text{Puntos críticos de CUMPLIMIENTO} \times 100}{\text{Total de puntos críticos aplicables}}$.
 - Para puntos no críticos 135 corresponde al 100%, entonces:
% de cumplimiento de puntos no críticos = $\frac{\text{Puntos no críticos de CUMPLIMIENTO} \times 100}{\text{Total de puntos no críticos aplicables}}$.

De acuerdo con el porcentaje (%) de cumplimiento de puntos críticos y no críticos, el inspector determina el dictamen técnico obtenido por el cliente, los criterios para decidir si corresponde a un dictamen técnico positivo o negativo son los siguientes:

Para el caso de la NMX-F-605-NORMEX-vigente, se considera un dictamen técnico positivo cuando el resultado de la inspección corresponde a lo siguiente:

- 1) Requisitos no críticos, se cumplen mínimo al 90%.
- 2) Requisitos críticos, se cumplen al 100%.

Se considera un dictamen técnico negativo, cuando el resultado de la inspección corresponde a lo siguiente:

- 1) Requisitos no críticos, se cumplen en menos del 90%.
- 2) Requisitos críticos, se cumplen en menos del 100%.

Nota: Para la determinación del dictamen técnico positivo o negativo es necesario que se cumplan ambos incisos.

Una vez terminado el cálculo de porcentajes de cumplimiento de puntos críticos y de puntos no críticos, el inspector sella y rubrica cada una de las páginas de la lista de inspección si está el formato en forma física, si el formato es electrónico no se sella ni rubrica cada página y llena el formato FORMPO-08.03 Dictamen de inspección si estos fueron llenados físicamente, en el cual debe asentarse el dictamen técnico obtenido por el cliente, este documento puede ser llenado de manera manual con bolígrafo de tinta azul o de manera electrónica, para lo cual el inspector requiere haber acudido al establecimiento con su equipo de cómputo portátil y una USB o haber utilizado la tableta electrónica proporcionada por Seeman. Si el llenado del FORMPO-08.03 Dictamen de inspección se realiza de manera electrónica con un equipo de cómputo, el inspector debe guardar el documento en formato PDF en su USB y acompañar al cliente a imprimirlo con el objetivo de preservar la confidencialidad de la información. Si el inspector utiliza la tableta electrónica el Dictamen de inspección se llenará de manera automática conforme a lo registrado en el FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX, por lo que el inspector solo deberá llenar la fecha de elaboración, fecha y hora de inicio y término, nombre del consultor H, dictamen obtenido, así como los nombres de los centros de consumo.

Posteriormente el inspector solicita al responsable de atender la visita de inspección que reúna a las personas que desea estén presentes durante la reunión de cierre. La reunión de cierre debe considerar los siguientes puntos:

- Informar a detalle los requisitos ya sea críticos o no críticos que no se cumplieron.
- Informar el porcentaje de cumplimiento de los requisitos con respecto al estándar.
- Informar el dictamen técnico obtenido.
- Informar al cliente que la emisión del DH es responsabilidad de la dependencia federal.
- Informar que el servicio de la UI termina al momento del envío del informe técnico a la SECTUR Federal y al hacerle llegar vía correo electrónico una FORMPO-08.07 Notificación de terminación de servicio.
- Se solicita al responsable de atender la visita de inspección que plasme sus comentarios respecto al ejercicio realizado en la página 15 del FORMPO-08.03 Dictamen de inspección, en el espacio designado como "Declaraciones del cliente que atendió la visita de inspección".

- Informar al cliente que de no estar de acuerdo con el resultado de la inspección y/o con el dictamen técnico obtenido puede acceder al recurso de apelación mediante el MPS-09 Apelaciones ubicado en el área de “Contacto/Apelaciones” de nuestra página web (seemanmx.com).
- Informar al cliente que de no estar de acuerdo con el servicio proporcionado por el personal de Seeman, puede acceder al recurso de queja mediante el proceso descrito en el MPS-08 Quejas, sugerencias y felicitaciones ubicado en el área de “Contacto/Quejas, sugerencias y felicitaciones” de nuestra página web (seemanmx.com).
- Preguntar si existen dudas respecto a la información proporcionada y resolverlas.

Finalizada la reunión de cierre y una vez aclaradas todas las dudas (si es que existieran), el inspector, el responsable de atender la visita de inspección y al menos dos testigos (preferentemente que hayan estado presentes durante la inspección), colocan su nombre completo y firma con bolígrafo de tinta azul o firmar de manera electrónica en la tableta, en la última página del FORMPO-08.03 Dictamen de inspección en el área de “Personal involucrado en la inspección”.

Posteriormente el inspector solicita se obtenga una copia del FORMPO-08.03 Dictamen de inspección si fue llenado en documento físico; para que tanto en la original como en la copia sea colocado el sello de la UI y la rúbrica del inspector en cada página, la copia es entregada al responsable de atender la visita y el documento original es resguardado por el inspector para posteriormente sea entregado al GT o GTS.

En caso de haber firmado de forma electrónica en la tableta electrónica el inspector debe guardar el documento con todos los cambios realizados, y posteriormente enviarlo al personal de Seeman mediante un correo electrónico a la dirección expedientes.dh.seeman@gmail.com y/o mediante mensajería instantánea.

Nota: El inspector asignado al servicio deberá notificar por mensaje de texto al personal operativo cuando haya enviado los registros de la inspección por medio de correo electrónico.

El personal de la UI debe seguir los siguientes pasos para extraer y bloquear el documento FORMPO-08.03 Dictamen de inspección y posteriormente enviarlo al cliente y consultor H:

- a. Ingresar a la cuenta de Acrobat Pro de Seeman.
- b. En Acrobat Pro seleccionar la herramienta “Organizar páginas”.

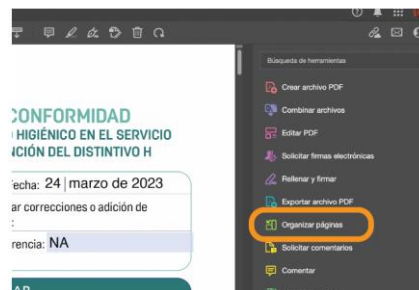
Sign in

New user? [Create an account](#)

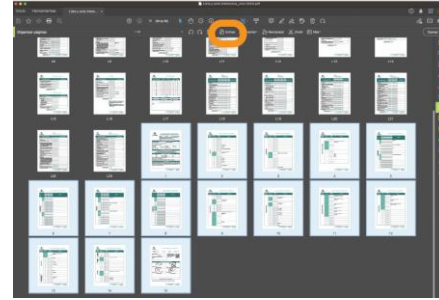
Email address



Continue



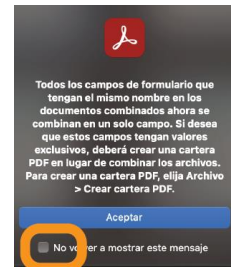
- c. Al abrir “organizar páginas”, se muestra la siguiente pantalla, seleccionar la página 1, oprimir shift y dar clic en la página 15 para seleccionar todas hojas correspondientes al Dictamen de inspección y seleccionar “extraer”.



- d. Al oprimir “extraer” se muestran las siguientes opciones, NO seleccionar ninguno de los cuadros y dar clic en “Extraer” en el botón inferior.



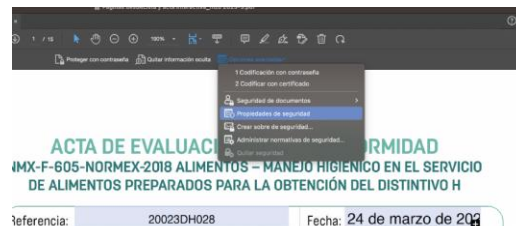
- e. Es posible que aparezca la siguiente ventana, de ser así, hacer caso omiso y seleccionar “No volver a mostrar este mensaje” y posteriormente dar clic en aceptar.



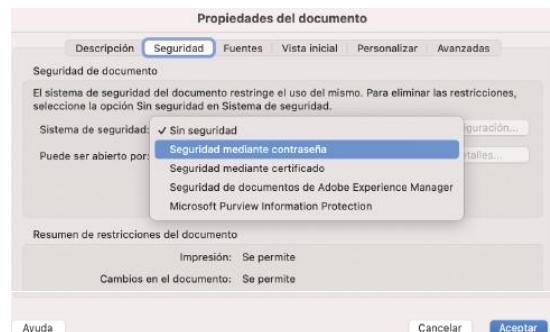
- f. Posteriormente se abrirá un nuevo documento donde se encuentran las 15 páginas del Dictamen de inspección, para colocar la seguridad se debe dar clic en “Proteger”.



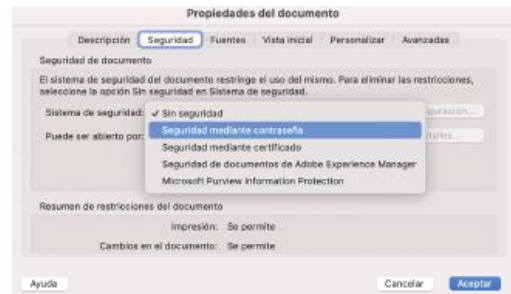
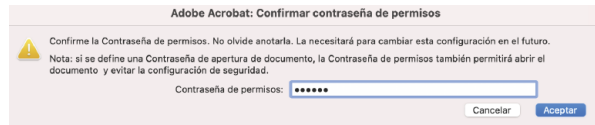
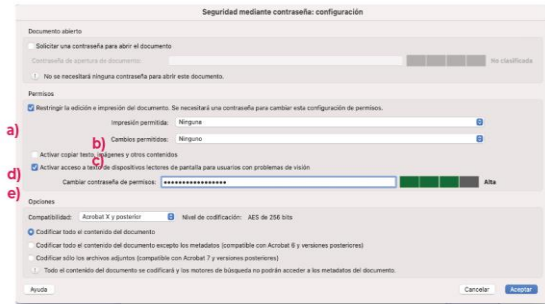
- g. Aparecen las opciones, oprimir en “opciones avanzadas” y seleccionar “propiedades de seguridad”.



- h. Se desplegará una ventana donde se deberá seleccionar la pestaña de “seguridad” y en sistema de seguridad seleccionar “seguridad mediante contraseña”.



- i. Se desplegará una ventana en la cual se debe seleccionar lo siguiente:
 - a. Seleccionar “restringir la edición” y “seguridad mediante contraseña”.
 - b. Seleccionar “impresión permitida” y “baja resolución”.
 - c. Seleccionar en “cambios permitidos” dejar como “Ninguno”
 - d. En activar copia “No”.
 - e. Activar “acceso” mediante contraseña asignada en el registro del FORMPO-08.13 Bitácora de contraseñas de dictámenes de inspección.
 - f. Dar aceptar.
- j. Se despliega la siguiente ventana donde se debe confirmar la contraseña, dar click en aceptar.
- k. Automáticamente se regresa a la ventana inicial, dar click en aceptar.



- l. Posteriormente se Guarda y cierra el documento para que proceda la protección, abrir nuevamente el documento y compartir al cliente y consultor H que implementó la NMX-F-605-NORMEX-vigente en el establecimiento.

Para el caso de recibir toda la documentación en físico (de centros penitenciarios o sin acceso a internet) el inspector recibirá por parte de Seeman una guía de paquetería para la recolección y entrega en la oficina del archivo correspondiente a la inspección. Si esta se llegara a extraviar se procederá a levantar una aclaración al departamento de mensajería para evitar perder la información correspondiente.

Concluida la visita de Inspección, el llenado y envío de los documentos correspondientes, el inspector da las gracias por las atenciones recibidas, solicita al cliente que con su teléfono celular acceda al FORSGI-00.12 CSAT, servicios, mediante el QR que se encuentra en el FORMPO-08.03 Dictamen de inspección para su llenado y se retira de las instalaciones del cliente.

Nota: en caso de que en el establecimiento no se cuente con acceso a internet (p.e., centros penitenciarios) o el cliente no pueda realizar la lectura del QR, el FORSGI-00.12 CSAT, servicios, será aplicado en primera instancia por el Líder de inspección, si no hay una respuesta por parte del cliente posteriormente se realizará un segundo intento con el Coordinador del SG.

Si posteriormente a realizada la inspección y ya que el inspector se haya retirado de las instalaciones del cliente, se detectara un error en la información contenida en el FORMPO-08.03 Dictamen de inspección y fuera necesario realizar correcciones, debe sustituirse el acta emitida (original) mediante el uso de un nuevo formato en el que se registre nuevamente la información,

el acta sustituida se debe conservar el número de referencia del acta original y se debe indicar la fecha de emisión del Dictamen de inspección que es sustituida en el área designada para ello.

En el caso de que la sustitución del FORMPO-08.03 Dictamen de inspección corresponda a un servicio local, el inspector asignado al servicio es el responsable de hacer llegar al cliente el FORMPO-08.03 Dictamen de inspección modificado y de recabar las firmas del responsable de atender la inspección y de los dos testigos que estuvieron presentes durante la visita de inspección.

En el caso de que la sustitución del FORMPO-08.03 Dictamen de inspección corresponda a un servicio foráneo y los registros se hayan llenado en físico, el GT o GTS debe hacer llegar al cliente a través de un servicio de paquetería el FORMPO-08.03 Dictamen de inspección modificado para que sea firmado por el responsable que atendió la visita de inspección y por los dos testigos que estuvieron presentes durante la visita de inspección.

Cuando el resultado de la inspección sea un dictamen técnico negativo, el inspector debe informar al cliente que cuenta con hasta 90 días naturales posteriores a la emisión de dicho dictamen para solicitar una visita de inspección de cierre de NC, la solicitud debe realizarse a través del ingreso de la FORMPO-08.01 Solicitud de servicios de inspección seleccionando la casilla "Visita de cierre de NC"; para estos casos el cliente conservará el número de referencia asignado, sin embargo para llevar un control del número de visitas a realizadas, las cuales sólo pueden ser tres, se debe de colocar un "Vn" (p.e. 2024DH001V1) de acuerdo a lo siguiente:

V = visita de cierre de NC

n = número de visita de cierre de NC efectuada (a un solo dígito).

El ejemplo anterior corresponde a la primera visita de inspección para el cierre de NC del número de referencia 2024DH001. En el FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX y en el FORMPO-08.03 Dictamen de inspección también se colocará el número de visita a realizar "Vn".

Por otro lado, el inspector asignado al servicio definirá si los no cumplimientos detectados pueden resolverse y evaluarse a nivel documental o deben ser resueltos y evaluados en sitio, en ambos casos, el inspector asignado debe analizar las acciones presentadas por el cliente, y debe determinar si son acordes a la magnitud del o los incumplimientos normativos detectados.

Nota: El cierre de NC de puntos críticos debe ser evaluado en sitio.

Cuando el incumplimiento crítico sea debido a la presencia de plaga en el establecimiento del cliente, el periodo transcurrido entre la visita inicial o de renovación y la primera visita de cierre de NC no podrá ser menor a 28 días calendario entre ellas, y en caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el estándar se emitirá un dictamen técnico negativo. Para el resto de los incumplimientos, la visita de cierre de NC podrá realizarse en un periodo de tiempo menor si es que así considera pertinente el cliente y del inspector que realizó el ejercicio de inspección.

Es importante tener como referencia la FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX y el FORMPO-08.03 Dictamen de inspección de la primera visita, ya que para el caso del cierre de NC derivados del incumplimiento del porcentaje puntos críticos, el inspector asignado debe de copiar en una nueva lista de inspección los puntos no críticos y los puntos críticos cumplidos en la primera visita para que únicamente quede el espacio para evaluar los puntos críticos que no se cumplieron.

Para el caso del cierre de NC derivados del incumplimiento del porcentaje puntos no críticos, el inspector asignado debe de copiar en una nueva lista de inspección los puntos críticos y no críticos cumplidos en la primera visita para que únicamente quede el espacio para evaluar los puntos no críticos que no se cumplieron.

En el caso de que el cierre de NC sea debido a que el cliente no alcanzó el porcentaje de cumplimiento de puntos críticos y no críticos, entonces se deberá de realizar nuevamente una inspección completa.

Una vez evaluados nuevamente los requisitos de la NMX-F-605-NORMEX-vigente que se encontraban en estatus de no cumplimiento y conforme a lo descrito anteriormente, el inspector procederá a elaborar un nuevo FORMPO-08.03 Dictamen de inspección, el cual debe llenar con respecto al FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX utilizado para la visita de cierre de NC y finalmente procederá a dar el nuevo dictamen técnico obtenido por el cliente.

En caso de que el inspector no se presente en las instalaciones del cliente en la fecha y horario acordado, y la causa de esta falta sea por razones ajenas al inspector (cancelación o retraso de vuelo, corte en las vías de comunicación y transporte, desastres naturales, emergencia de salud propias o de familiares de primer grado de consanguinidad, etc.) el inspector asignado debe comunicarse inmediatamente con el GT o GTS para informarle de la situación. A su vez, el GT debe comunicarse con el cliente para informar de la situación y proponer una fecha para la reprogramación del servicio de inspección en la fecha más próxima disponible sin exceder los 8 días hábiles.

En caso de que el inspector no se presente en las instalaciones del cliente en la fecha y horario acordado, por razones propias al inspector (retraso en la hora de salida de su domicilio y su consecuente pérdida de vuelo o transporte, olvido y/o descuido, etc.) el inspector asignado debe comunicarse inmediatamente con el GT o GTS para informar sobre la situación. El GT y/o GTS debe indagar con el inspector si podrá presentarse a la visita de inspección en un horario posterior al acordado y debe comunicarse inmediatamente con el cliente para notificarle de lo acontecido y acordar un nuevo horario para el inicio de la inspección, si esto no fuera posible, se procedería a la reprogramación del servicio de inspección garantizando la realización del servicio en la fecha más próxima disponible sin exceder los 8 días hábiles, si esto último no fuera posible y si el cliente así lo requiriera se deberá realizar la devolución del pago realizado a más tardar en 3 días hábiles una vez transcurrido el tiempo garantía de reprogramación.

6.4. Elaboración del informe técnico y notificación a la Secretaría de Turismo Federal (SECTUR)

Una vez concluida la visita de inspección y sin exceder los 8 días hábiles, el GT o GTS de la UI elabora el FORMPO-08.06 Informe técnico y reúne la información complementaria del servicio: FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX, el FORMPO-08.03 Dictamen de inspección, el FO-613.04.H.23, Registro de empresas para unidades de verificación (formato SECTUR) llenado por el cliente y transcrito (si fue llenado manual), la lista de capacitación del curso Manejo Higiénico de los Alimentos firmada por el consultor, el cliente y el inspector asignado así como con el sello de la UI, la carta compromiso del empresario H, el certificado vigente del Registro Nacional de Turismo o en su caso la carta dispensa nueva o renovada, el FO-613.01.H.30, Tabla para elaborar distintivos H (formato de emisión Distintivos H) y la Carátula de recepción documentos.

El tiempo de envío de la información para la elaboración del Informe técnico y notificación a SECTUR se gestionará de la siguiente manera:

- a. El inspector debe entregar/enviar en un máximo de 2 días hábiles posteriores a la inspección, la información documentada (formato electrónico) que la UI requiera para la elaboración y el envío del Informe técnico a la Secretaría de Turismo (SECTUR) federal, la cual se indica a continuación: Lista de inspección, Dictamen de inspección, formato SECTUR llenado por el cliente, lista de capacitación del curso Manejo Higiénico de los Alimentos firmada por el consultor, el cliente y el inspector asignado así como con el sello de la UI, carta compromiso del empresario H, certificado vigente del Registro Nacional de Turismo o en su caso la carta dispensa nueva o renovada.
- b. GT o GTS tendrá máximo 3 días hábiles para la revisión de la información, elaboración y envío del Informe técnico al GT/GTS según corresponda.
- c. El GT/GTS tendrá máximo 3 días hábiles a partir de recibir el Informe técnico, para su revisión, análisis y envío a SECTUR cumpliendo con ello el tiempo establecido para su envío en tiempo y forma.

Nota: Cada vez que el personal operativo reciba un expediente y/o información complementaria para el envío de informe a SECTUR, debe enviar un correo electrónico y/o mensaje de texto al inspector en cuestión indicando la fecha en la que se recibió tanto el expediente físico, como el electrónico (en caso de aplicar). Adicional a esto, de detectarse alguna observación durante la revisión de la información, estas se redactarán en el mismo.

Nota: En caso de que, por cuestiones de carga operativa, o cualquier otro imprevisto, el inspector y/o personal operativo excedan los tiempos máximos establecidos para el envío de la documentación y elaboración del Informe técnico, el GT/GTS debe asegurarse de que se envíe la información a SECTUR en un lapso no mayor a 8 días hábiles, para lo cual el personal operativo debe notificar al GT/GTS la fecha límite para envío.

Una vez recibida la información por el GT o el GTS debe realizar las siguientes funciones:

- Revisar el llenado correcto de la lista de inspección y la sumatoria de la matriz de resultados.
- Corroborar que coincida la información contenida en la lista de inspección con la contenida en el Dictamen de inspección, revisar que el resultado obtenido en la matriz de resultados sea consistente con el dictamen técnico emitido y firmar el Dictamen de inspección donde corresponda.
- Revisar que el contenido del Informe técnico coincida con los datos del formato SECTUR llenado por el cliente y firmarlo.
- Revisar que el contenido del formato SECTUR llenado por el cliente coincida con el Formato SECTUR transcrito.

En caso de que el GT haya realizado el ejercicio de inspección debe de proporcionar el Informe técnico e información complementaria al GTS. Cuando el GT o el GTS detecten algún error en los documentos, procederán a recabar la información pertinente y realizar las correcciones solicitadas.

Finalmente, el GT/GTS envía por medio de un correo electrónico al encargado del DH de la SECTUR Federal el Informe técnico e información complementaria (FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX, el FORMPO-08.03 Dictamen de inspección firmado por el GT o en su caso por el GTS, el FO-613.04.H.23, Registro de empresas para unidades de verificación (formato SECTUR) llenado por el cliente y transcrito, la lista de capacitación del curso Manejo Higiénico de los Alimentos firmada por el consultor, el cliente y el inspector asignado así como con el sello de la UI, carta compromiso del empresario H, el certificado vigente del Registro Nacional de Turismo o en su caso la carta dispensa nueva o renovada, el FO-613.01.H.30, Tabla para elaborar distintivos H (formato de emisión Distintivos H) y la Carátula de recepción documentos) y marca copia a la Directora general, Gerente de operaciones, GT, GTS, al Coordinador del SG y consultor H encargado de la implementación del estándar en el establecimiento.

Nota: Previo al envío del Informe técnico a la dependencia el GT/GTS debe de corroborar que cuente con el comprobante de pago por parte del cliente, de no contar con ello, el GT/GTS debe notificar al cliente que su expediente está listo para el envío, sin embargo, se mantendrá en retención hasta contar con el comprobante correspondiente (con excepción de aquellos clientes que tengan autorizado un crédito).

Nota: En caso de no contar con la información completa con respecto a la Carta Compromiso del empresario H, Certificado vigente del Registro Nacional de Turismo o en su caso la Carta dispensa nueva o renovada, y esta información no es entregada al personal operativo o líder en los 8 días hábiles posteriores a la fecha de realización de la inspección, se debe registrar en el tablero en la columna de "Observaciones expediente (acciones correctivas previas a la supervisión de escritorio)"

Nota: En caso de ausencia del GT, quien deberá de realizar el envío del Informe técnico e información complementaria es el GTS.

Una vez enviado el Informe técnico y éste haya sido acusado de recibido por el encargado del DH de la SECTUR, el GT o GTS debe llenar los datos faltantes en el FORMPO-08.10 Tablero de control para el monitoreo de indicadores, incluyendo si el cliente, a través del FORMPO-08.01 Solicitud de servicios de inspección, acepta la publicación de sus datos en la página de Seeman.

En los primeros 15 días hábiles de cada mes el GT o GTS es responsable del envío del FORMPO-08.10 Tablero de control para el monitoreo de indicadores al responsable de marketing para la publicación de la información de los clientes que hayan aceptado que se encuentre disponible para consulta en la página de Seeman.

6.5. Terminación del servicio al cliente

Una vez que el GT/GTS haya enviado el correo electrónico con el FORMPO-08.06 Informe de técnico al encargado de SECTUR, a más tardar en 3 días hábiles posteriores el GT o GTS procederá a enviar un correo electrónico al cliente con el FORMPO-08.07 Notificación de terminación de servicio en el cual debe copiar al Gerente de operaciones y al Coordinador del SG. El GT o GTS de la UI archiva y resguarda la documentación referente a todo el servicio generando el expediente correspondiente (*ver numeral 6.9*). Se cuentan con 3 semanas a partir del envío del correo de la terminación de servicio al cliente para que todos los registros correspondientes al servicio (previamente validados por el GT) se encuentren dentro de su carpeta correspondiente en SharePoint.

Nota: La información contenida en el envío del Informe técnico y documentos complementarios a la Secretaría de Turismo son de carácter confidencial, por lo que esta información solo puede ser compartida a petición de alguna de las partes interesadas (consultor H y/o cliente) con autorización previa del GT.

6.6. Notificación del estatus de los servicios a partes interesadas

Cuando el cliente o parte interesada solicite información acerca del estatus del DH, el GT o GTS debe de dar respuesta por escrito y en un tiempo de máximo 48 horas, en caso de no atender a tiempo a las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas la Dirección General procederá a realizar el levantamiento de un acta administrativa en contra del personal operativo o líder que no haya atendido la solicitud.

El GT y GTS deben mantener actualizados el FORMPO-08.10 Tablero de control para el monitoreo de indicadores diariamente conforme al desarrollo de los servicios de inspección programados y/o realizados, con el fin de que la Directora general, Coordinador SG, Gerente de operaciones y personal de la UI puedan consultarlo a través de la plataforma de SharePoint con la ruta [FORMPO-08.10-Tablero de control para el monitoreo de los indicadores de proceso del MPO-08 27.04.2022 ver07 \(2\).xlsm](#) en tiempo real cuando así lo requiera.

Para asegurar que el Tablero de control se encuentre debidamente actualizado el Líder de inspección y la Gerencia de operaciones realizarán una supervisión en conjunto, en la segunda semana del mes en curso.

Adicionalmente, el Líder de inspección es el responsable del envío de los reportes de servicios de inspección a la EMA, dicho reporte debe enviarse en los primeros diez días de los meses siguientes: enero, abril, julio y octubre, mediante la plataforma de Sistemas de Reportes Trimestrales (<https://reportesui.ema.mx>), derivado de esta actividad, debe descargar el acuse correspondiente y resguardarlo en SharePoint en la ruta: [Reportes ema](#) y adicionalmente enviarlo vía correo electrónico a la Directora general, Gerente de operaciones, GTS y al Coordinador del SG.

6.7. Renovación

Cuando el establecimiento se sujeta a estos estándares y da cumplimiento, el Gobierno de México a través de la SECTUR federal entrega el reconocimiento de DH, mismo que tiene vigencia de un año, por lo que el cliente debe solicitar su renovación al término de este periodo o bien dejar de ostentarlo y retirar su reconocimiento de DH de la vista de sus comensales.

El interesado que desee obtener los servicios de la UI para con ello obtener la renovación del DH, debe solicitar formalmente el servicio a través del ingreso del FORMPO-08.01 Solicitud de servicios de inspección seleccionando la casilla "Renovación", la cual recibirá el tratamiento conforme a lo descrito en el punto 6.1 del presente procedimiento.

6.8. Apelación

Si el cliente no está de acuerdo con el resultado emitido o con el servicio proporcionado por el personal de Seeman, tiene el derecho de apelar para que su caso sea examinado de acuerdo con lo estipulado en el MPS-09 Apelaciones y en el MPS-08 Quejas, sugerencias y felicitaciones.

6.9. Archivo

Una vez concluido el servicio de inspección, el inspector debe escanear los registros generados, en caso de que estos se hayan llenado en físico, y la información documental complementaria que haya recibido en físico durante la visita de inspección y enviarlos al GTS y/o GT en el periodo de tiempo establecido en el apartado 6.4, conforme al FORMPO-08.09 Revisión de expediente; el cual debe ser llenado y firmado por el inspector.

Cuando el GT o el GTS, reciba los registros: Lista de inspección, Dictamen de inspección, formato SECTUR llenado por el cliente, lista de capacitación del curso Manejo Higiénico de los Alimentos firmada por el consultor, el cliente y el inspector asignado así como con el sello de la UI, carta compromiso del empresario H, certificado vigente del Registro Nacional de Turismo o en su caso la carta dispensa nueva o renovada, por parte del inspector asignado, procede a realizar la descarga del expediente de Google Drive al ordenador para su posterior resguardo en SharePoint.

Nota: Una vez realizada la descarga del expediente al ordenador el GT o GTS procede a eliminar la carpeta de Google Drive con el fin de evitar la saturación de la plataforma.

Los inspectores base e inspectores contratados por servicios profesionales que se localicen fuera de la CDMX y área Metropolitana que hayan realizado sus registros en físico y/o el cliente haya decidido entregar el expediente del establecimiento en físico deben enviar sus expedientes al GT y/o GTS en el envío de paquetería más próximo programado.

Se gestionará el envío de los documentos que componen el expediente del servicio de inspección mediante el proveedor de paquetería a cargo del GT o GTS, quien debe enviar la guía de paquetería al inspector y dirigir el envío a las oficinas de Seeman para su revisión y resguardo; en caso de que se presente alguna situación emergente donde no se pueda acudir a las oficinas de Seeman, el envío de los documentos podrá realizarse al domicilio del Líder de inspección. El paquete puede ser recolectado en la ciudad base del inspector y/o en la ciudad donde se encuentre. No está autorizado el uso de mensajería para el caso de los inspectores base con sede en Ciudad o Estado de México; quienes deben de entregar sus expedientes directamente en las oficinas de Seeman.

Nota: Si se presenta la necesidad de un cambio de dirección de entrega del envío por paquetería, se debe tomar en cuenta que al proveedor le tomará por lo menos 24 horas más a lo estimado de entrega inicial, adicionalmente considerar que el proveedor solo realiza entregas de lunes a viernes.

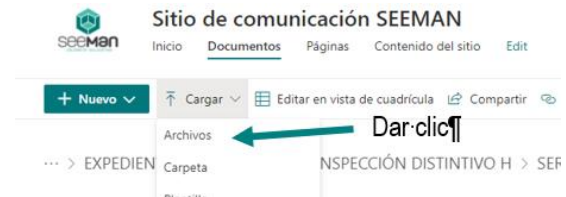
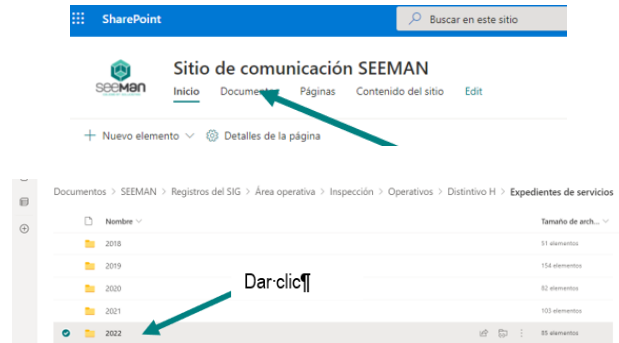
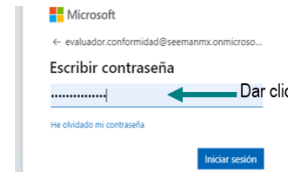
Nota: En temporadas donde el servicio de paquetería presente retrasos en las entregas por alta demanda (por lo general en fiestas decembrinas), se notificará por medio de un correo electrónico al Líder de inspección y Coordinador del SG.

Nota: Si se presenta la situación que el proveedor de paquetería pierda, extravíe o haga entrega del paquete en un domicilio erróneo el personal de la UI debe corroborar que el número de guía aparezca en búsqueda de rastreo como "Entregado", una vez corroborado este hecho y sin contar con el expediente solicitado debe notificar el hecho por medio de un correo electrónico al Líder de inspección y auxiliar administrativo con el número de guía, fecha y horario de entrega que aparezca en el rastreo de la página del proveedor. En este caso, el Líder de inspección solicitará al auxiliar administrativo levantar una queja en el portal del proveedor para la recuperación del expediente.

Toda la información documentada generada durante la prestación del servicio de inspección del mes corriente ya sea en soporte físico o electrónico debe almacenarse en la carpeta correspondiente en SharePoint a más tardar el tercer lunes del mes inmediato posterior a la fecha de realización del servicio. La información documentada en formato físico y/o electrónico debe revisarse para confirmar que se cuente con toda la evidencia conforme al registro del FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX y el FORMPO-08.09 Revisión de expediente; cuando aplique, los documentos físicos deben escanearse y almacenarse en la carpeta electrónica "Expedientes de servicios" ubicada en SharePoint. El tiempo de resguardo de los expedientes se realiza conforme al MPS-00 Información documentada.

El GT y/o el GTS, debe de cargar las carpetas electrónicas de los servicios de inspección DH a SharePoint, conforme al siguiente procedimiento:

- a. Ingresar al sitio <https://seemanmx.sharepoint.com/>, colocar el usuario y contraseña asignado y se da clic en "Iniciar Sesión".
- b. Dar clic en "Documentos".
- c. Seguir la siguiente ruta: Seeman > Registros del SIG > Área operativa > Inspección > Operativos > Distintivo H > Expedientes de servicios.
- d. Da clic en el año en curso.
- e. Crear una nueva carpeta dando clic en "Nuevo", se asigna el nombre con el número de referencia del servicio seguido del nombre del establecimiento.
- f. Se da clic en la carpeta creada y para cargar cada uno de los documentos. Dar clic en "Cargar" y posteriormente en "Archivos", a continuación, se asigna a cada documento el número de referencia seguido de un guión y el número de acuerdo con el FORMPO-08.09 Revisión de expediente enlistado a continuación.



El expediente del cliente ya sea físico o digital debe estar ordenado conforme al FORMPO-08.09 Revisión de expediente:

1. FORMPO-08.01 Solicitud de servicios de inspección (con firma del cliente, personal que recibió la solicitud y sello de recibido).
2. FORMPO-08.02 Contrato para servicios de inspección (cuando aplique, con rúbrica en cada página y firma en el(los) lugar(es) correspondientes).
3. FORMPO-08.04 Comunicado de visita (con nombre, firma y fecha de acuse por parte del cliente).
4. FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX (rubricada y sellada en cada página por el inspector que realizó la visita).
5. FORMPO-08.03 Dictamen de inspección (rubricado y sellado en cada página por el inspector que realizó la visita de inspección y con las firmas donde corresponda).
6. FORSGI-00.12 CSAT, servicios.
7. Formato SECTUR (llenado por el cliente, rubricado por el responsable del establecimiento y cuando sea posible por el consultor H) y el transcrito por el personal operativo o Líder (cuando aplique).
8. FORMPO-08.06 Informe técnico impreso en hoja membretada.
9. FORMPO-08.07 Notificación de terminación de servicio.
10. Evidencia del Certificado vigente del Registro Nacional de Turismo o en su caso la Carta Dispensa nueva o renovada; Los establecimientos que deben estar en el Registro Nacional de Turismo (RNT) son aquellos que presten servicios al público en general y puedan estar relacionados con la prestación de servicios turísticos. Dichos establecimientos

deben mostrar evidencia de Registro Nacional de Turismo, o en su defecto, la captura de pantalla donde aparezca que el registro o renovación se encuentra en trámite y contenga el número de trámite y/o el folio del RNT, p.e. restaurantes, franquicias de restaurantes, hoteles y cadenas hoteleras, centros de entretenimiento, cafeterías, franquicias de cafeterías y bares.

Establecimientos que deben mostrar evidencia de Carta Dispensa nueva o renovada son por mencionar algunos: comedores industriales, cafeterías escolares, área de preparación de alimentos de hospitales, rea de preparación de alimentos de guarderías, comisariatos, centros penitenciarios

11. Carta compromiso firmada por el cliente y consultor.

Nota: En caso de existir un cierre de NC los documentos derivados de esta actividad deben tener el siguiente orden:

- 1B) FORMPO-08.01 Solicitud de servicio de inspección (con firma del cliente, personal que recibió la solicitud y sello de recibido),
 - 3B) FORMPO-08.04 Comunicado de visita (con nombre, firma y fecha de acuse por parte del cliente),
 - 4B) FORMPO-08.05 Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX (rubricada y sellada en cada página por el inspector que realizó la visita),
 - 5B) FORMPO-08.03 Dictamen de inspección (rubricado en cada página por el inspector que realizó la visita de inspección y con las firmas donde corresponda),
 - 6B) FORSGI-00.12 CSAT, servicios,
 - 7B) Formato SECTUR,
 - Evidencia documental solicitada en el punto 6 Documentos de la NMX-F-605-NORMEX-vigente.
12. Control de temperatura de recepción de los alimentos a través de fechas, proveedor producto y temperatura y características organolépticas. Registros de un mes (retroactivo a la fecha que se realizó la inspección, incluyendo los registros del día de la inspección).
13. Control de temperatura de alimentos refrigerados (toma de lectura de alimentos representativos, mínimo una vez por turno). Registros de un mes retroactivo a la fecha que se realizó la inspección, incluyendo los registros del día de la inspección).
14. Control de temperatura de alimentos congelados refrigerados (toma de lectura de alimentos representativos, mínimo una vez por turno). Registros de un mes retroactivo a la fecha que se realizó la inspección, incluyendo los registros del día de la inspección).
15. Control de temperatura ambiente de unidades de refrigeración (una vez por turno). Registros de un mes retroactivo a la fecha que se realizó la inspección, incluyendo los registros del día de la inspección).
16. Control de temperatura ambiente en unidades de congelación (una vez por turno). Registros de un mes retroactivo a la fecha que se realizó la inspección, incluyendo los registros del día de la inspección).
17. Programa de mantenimiento preventivo de equipos de potabilización y/o purificación de agua y/o máquina de hielo y evidencia de que se haya realizado.
18. Mantenimiento, limpieza y desinfección a los depósitos donde se almacene el agua de uso y consumo con una frecuencia mínima de una vez al año.
19. Mantenimiento de secadoras de aire para manos incluyendo cambio de filtros y evidencia que se haya realizado, en caso de que aplique.
20. Licencia federal sanitaria del proveedor de control de plagas expedida por la autoridad competente.
21. Hojas de seguridad y registros de COFEPRIS CICOPLAFEST u hoja de libre venta de cada uno de los químicos aplicados en los últimos tres meses.
22. Programa de control de plagas.
23. Registros e informes que amparen el servicio durante los últimos tres meses de control de plagas.
24. Contrato de servicios de control de plagas vigente.
25. Programa de limpieza que indique: equipo o áreas, frecuencia, procedimiento, responsable y supervisión.
26. Hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados en el establecimiento.
27. Evidencia de capacitación del curso de Manejo Higiénico de Alimentos impartida por el consultor registrado ante SECTUR. El inspector asignado debe de dar acuse de recibido colocando su nombre, firma y fecha en la parte

correspondiente, así como el sello de la UI. Adicionalmente el inspector deberá firmar y sellar las constancias de los participantes en el curso de Manejo Higiénico de Alimentos impartido por el consultor.

Nota: Se deberá cortejar que los nombres de la lista de capacitación coincidan con los de las constancias.

28. Evidencia de potabilidad del agua, determinación diaria de cloro residual libre 0.2 a 1.5mg/L (ppm) y en su caso contar con un del sistema de potabilización que elimine el cloro residual libre deberán demostrar la efectividad de este con la realización, de análisis microbiológicos por lo menos una vez al mes y de ser necesario análisis fisicoquímicos. Para este punto, el cliente deberá mostrar los reportes de análisis microbiológicos considerando lo que a continuación se detalla:
 - a) Para establecimientos que solicitan la renovación de DH de la NMX-F-605-NORMEX-vigente y para los establecimientos que presenten solamente registros de cloro residual deben mostrar el registro de 12 meses retroactivos tomando como referencia la fecha de la inspección.
 - b) Para establecimientos que inicien el proceso para la obtención del DH de la NMX-F-605-NORMEX-vigente, en caso de contar con equipos de potabilización o utilizan agua purificada, deberán presentar a la fecha de la inspección registros de análisis microbiológico de al menos tres meses, y puedan estar en posibilidad de cumplir los reportes de análisis microbiológicos del agua y hielo requeridos, así como la bitácora de cloro libre residual de un mes.
29. Programa de mantenimiento de trampas de grasa del último mes y evidencia de que se haya realizado.
30. Evidencia del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos involucrados en el proceso de los alimentos registros del último mes
31. Menú o registros de temperaturas de cocción de los alimentos. Registros de un mes (retroactivo a la fecha que se realizó la inspección, incluyendo los registros del día de la inspección).

El GT o el GTS debe hacer uso del FORMPO-08.09 Revisión de expediente para asegurarse que el expediente se encuentre completo y en orden, dicho formato debe ser firmado por quien realizó la revisión una vez que reciba y/o descargue el expediente del cliente y se haya enviado el Informe técnico, cabe mencionar que estas actividades deben de ser realizadas de manera progresiva de tal forma que los expedientes se tengan siempre actualizados. Finalizada la revisión de expediente si se detecta que hace falta información según lo registrado en la lista de inspección y lo entregado por parte del inspector contratado por servicios profesionales que realizó el servicio, el se aplicará la deducción económica correspondiente según el FORMPO-09.01 Contrato de prestación de servicios profesionales.

El lugar que se designa para realizar el resguardo temporal de los expedientes del servicio debe conservarse libre de cualquier factor que pudiera deteriorarlos de acuerdo con lo establecido en el MPS-00 Información documentada.

Nota: En caso de que en el mes se realicen más de 12 servicios de evaluación, el GTS brindará apoyo para la revisión y conformación de los expedientes necesarios para dar cabal cumplimiento con los indicadores establecidos en el presente procedimiento.

6.10. Pago de Honorarios y comprobación de gastos

Una vez que el GT o el GTS haya recibido la información para la elaboración del Informe técnico en físico y/o electrónico y haya realizado la revisión de cumplimiento con los requisitos solicitados en el presente procedimiento, se procede a programar el pago de los honorarios del inspector contratado por servicios profesionales a cargo del servicio, el cual quedará efectuado de 3 a 5 días hábiles, siempre y cuando se haya recibido la factura de honorarios de parte del inspector y se haya entregado la comprobación de gastos completa (cuando aplique).

Nota: El inspector asignado cuenta con 3 días hábiles para el envío de su comprobación de gastos al Líder de inspección vía correo electrónico mediante el FORMPS-10.03 Comprobación de gastos interna en conjunto con las facturas en PDF y .xml que lo sustenta. En caso de que al inspector se le asigne más de un servicio en días continuos, éste cuenta con 3 días hábiles para el envío de su comprobación de gastos a partir del último servicio realizado.

6.11. Declaraciones organizacionales

Independencia

Seeman declara que es totalmente independiente de las partes inspeccionadas, que las inspecciones que realiza son de tercera parte y que cumple con los requisitos de una UI tipo "A" estipulados en el Anexo A de la norma ISO/IEC 17020:2012.

Subcontratación

Seeman declara que no realiza ninguna actividad de subcontratación para la prestación de sus servicios de inspección.

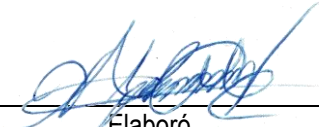
7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA

Código	Nombre
DATMPO-08.01	Homologación de criterios para llenado de FORMPO-08.05
DATMPO-08.02	Catálogo de inspectores acreditados
FORMPO-08.01	Solicitud de servicios de inspección
FORMPO-08.02	Contrato para servicios de inspección
FORMPO-08.03	Dictamen de inspección
FORMPO-08.04	Comunicado de visita
FORMPO-08.05	Lista de inspección de la NMX-F-605-NORMEX
FORMPO-08.06	Informe técnico
FORMPO-08.07	Notificación de terminación de servicio
FORMPO-08.08	Bitácora de referencias de servicios de inspección
FORMPO-08.09	Revisión de expediente
FORMPO-08.10	Tablero de control para el monitoreo de indicadores
FORMPO-08.11	Autorización de uso de imagen
FORMPO-08.12	Autorización de uso de imagen, clientes
FOMRPO-08.13	Bitácora de contraseñas


8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de los cambios	Emisión
29	- En el punto 6.5 se incluye: Se contarán con 3 semanas a partir del envío del correo de la terminación de servicio al cliente, para que el archivo ya se encuentre dentro de su carpeta correspondiente de SharePoint. Se corrigen nombres de documentos.	12/09/2024


9. APROBACIONES



Elaboró
Verónica A. Álvarez García
Líder de inspección



Revisó
Roberto A. Suárez Sánchez
Coordinador del SG



Autorizó
Brenda Isabel Vázquez Sotelo
Gerente de Operaciones

----oOo----