



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SENASICA**

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,  
INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

## **SISTEMA INFORMÁTICO DE SUPERVISIÓN (SIS)**

Gestión de las actividades de verificación  
a realizar por el personal veterinario en  
establecimientos TIF

DIRECCIÓN GENERAL DE INOCUIDAD  
AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA

**2023**

**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario  
en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 1 de 58

**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2.MARCO JURÍDICO .....	3
3. OBJETIVO.....	3
4. ALCANCE .....	3
5.- ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.....	4
6. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ANUAL.....	5
7. VERIFICACIÓN EN SITIO .....	11
8.DESCRIPCIÓN DE USO DE FORMAS SIS.....	26
20. SUSTENTO LEGAL .....	55
21.- FIRMAS Y CAMBIOS.....	58





## **Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 2 de 58

### **1. INTRODUCCIÓN**

La Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera (DGIAAP), a través de la Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal (DETIF), garantiza la inspección de los bienes de origen animal, la vigilancia de las prácticas en materia de bienestar animal que garantice la matanza humanitaria, así como la verificación y supervisión de los programas de minimización de riesgos hasta la obtención de productos inocuos para el consumo humano.

A fin de mantener las garantías que actualmente se tienen en materia de sanidad animal y salud pública, en el año 2016 se implementó el Sistema Informático de Supervisión (SIS), donde se establecieron de manera organizada los criterios conocidos como "códigos de entrada, códigos de salida y sub códigos de salida". Los cuales están orientados a que el desarrollo, implementación y verificación de los programas de bienestar animal y de minimización de riesgos de contaminación, se orienten a la prevención de los peligros, más allá de trabajar sobre correcciones.

En ese sentido, para brindar el mismo nivel de protección a los consumidores, en términos de la obtención de bienes de origen animal inocuos, es imprescindible estandarizar las actividades de inspección, verificación y supervisión en establecimientos TIF a nivel nacional.

En el presente documento se describen las actividades, mecanismos de seguimiento a desviaciones y formatos utilizados en la verificación de los programas de minimización de riesgos de contaminación y bienestar animal, por parte del personal de la DGIAAP- DETIF, conforme a su ámbito de competencia.



## **Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 3 de 58

### **2.- MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Todos aquellos manuales, procedimientos, oficios y circulares, emitidos por la DGI AAP y la DETIF.
- Así como, el marco legal internacional aplicable y acuerdos que se sostengan con los países que se tienen equivalencias en los Sistemas de Inspección Veterinaria, derivado de la evaluación zoonosanitaria realizada.

### **3. OBJETIVO**

Constatar el cumplimiento de la aplicación de la normatividad vigente, en los documentos, procesos, instalaciones, equipos, transportes, animales y productos, involucrados en la obtención de bienes de origen animal que ostentan la Certificación TIF.

Describir los criterios y mecanismos que el personal veterinario debe realizar para la verificación del correcto desarrollo e implementación de los programas de minimización de riesgos de contaminación, así como de bienestar animal; por parte de los establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF).

Homologar los criterios y lineamientos entre el personal veterinario, para la vigilancia de los programas, y procedimientos implementados por los establecimientos TIF.

### **4. ALCANCE**

Personal oficial, Médicos Veterinarios Responsables Autorizados en establecimientos TIF (MVRATIF) y Supervisores de establecimientos TIF, quienes en conjunto son responsables de verificar el cumplimiento de los criterios (códigos de entrada, códigos de salida y sub códigos de salida).



## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 4 de 58

### 5.- ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

**AC.** - Acción Correctiva

**AMTIF.** - Avisos de movilización de procedencia TIF

**AMDH.** - Avisos de movilización de despojos y harinas

**BPM.** - Buenas Prácticas de Manufactura

**CZE.** - Certificado Zoosanitario de Exportación

**CZM.** - Certificado Zoosanitario de Movilización

**DGIAAP.** - Dirección General de Inocuidad, Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

**DETIF.** - Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal

**HACCP.** - Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control

**LC.** - Límite Crítico

**MVZ.** - Médico Veterinario Zootecnista.

**MVO.** - Médico Veterinario Oficial.

**MVRATIF.** - Médico Veterinario Responsable Autorizado en Establecimientos Tipo Inspección Federal.

**ND.** - Notificación de Desviación.

**NOM.** - Norma Oficial Mexicana.

**PCC.** - Punto crítico de control

**POE.** - Procedimiento de Operación Estándar

**POES.** - Procedimientos de Operación Estándar de Sanitización.

**SENASICA.** - Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

**SIS.** - Sistema Informático de Supervisión.

**TIF.** - Tipo Inspección Federal.



## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 5 de 58

### 6. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ANUAL

La metodología del SIS se basa en una verificación documental anual, y una verificación en sitio durante todo el año, sobre infraestructura, procesos, productos, registros, etc. La verificación documental se denomina "verificación de básicos", que consiste en la revisión de cada uno de los procedimientos escritos del sistema de minimización de riesgos de contaminación y bienestar animal. La importancia de esta etapa radica en que un procedimiento bien desarrollado e implementado, garantiza que cada actividad a realizar en una empresa se hace siguiendo pasos documentados y estandarizados, y esto permitirá obtener un resultado previsto.

La verificación documental se debe realizar para los siguientes códigos de entrada:

- Código de entrada 01 "POES" - código de salida A "Básico de POES pre operacional y operacional", se debe realizar de forma anual o cada vez que haya modificaciones en actividades, instalaciones de equipos nuevos, áreas y/o procesos.
- Código de entrada 02 "HACCP" - código de salida A "Básico de HACCP", se debe realizar de forma anual o cada vez que existan modificaciones en equipamiento, procesos, flujos, instalaciones, materias primas, materiales de empaque, el desarrollo de nuevos productos, o a partir de nuevos requerimientos normativos nacionales o de terceros países.
- Código de entrada 04 "Programas microbiológicos, parasitológicos y residuos tóxicos" - código de salida A "Básico de programas microbiológicos, parasitológicos y de residuos tóxicos", se debe realizar de forma anual, o cada vez que haya modificaciones en actividades, especies y/o procesos, o a partir de nuevos requerimientos normativos nacionales o de terceros países.
- Código de entrada 05 "Pre requisitos" - código de salida A "Básico de Pre requisitos", se debe realizar de forma anual o cada vez que haya modificaciones en actividades, áreas y/o procesos.
- Código de entrada 06 "Bienestar animal" - código de salida A "Bienestar animal básico", se debe realizar de forma anual o cada vez que haya modificaciones en áreas, equipos, métodos de aturdimiento y/o muerte, o instalaciones que impacten en prácticas de bienestar animal.

**Nota 1: Para conocer a detalle lo que contempla cada código de salida sujeto a una verificación documental anual, ir al documento "Sistema Informático de Supervisión, criterios para el desarrollo, implementación y verificación de los programas de minimización de riesgos y bienestar animal en Establecimientos TIF"**

**Nota 2: Cuando se hagan modificaciones en el establecimiento TIF y dichas modificaciones hayan estado sujetas a algún trámite con la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera (Ej. Trámite de certificación TIF, renovación o ampliación de la misma), durante el año en curso y dicho trámite haya concluido de forma favorable, no será necesario iniciar una evaluación documental, en este caso, el personal veterinario debe contemplar la verificación documental de dicha modificación hasta el siguiente periodo de verificación documental anual, a menos que se identifiquen hallazgos recurrentes que impliquen la reevaluación de los documentos.**



**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 6 de 58

**Nota 3: El código de entrada 03 "ETIQUETADO Y PROCESAMIENTO" es el único código de entrada que no está sujeto a una verificación documental anual.**

6.1 Etapas para la verificación documental anual

1. La Dirección de establecimientos TIF debe emitir cada año, el oficio dirigido a los supervisores de Establecimientos TIF, indicando las fechas para la verificación documental anual de cada código de entrada, asimismo, se notifica a los Representantes Legales a fin de dar las facilidades correspondientes. Dichos oficios se deben enviar vía correo electrónico.

✓ Documento involucrado y/o generado: Oficios de la DETIF

2. Cada supervisor debe acusar de recibido vía correo electrónico (no es necesario enviar el acuse en físico a oficinas centrales). Posterior a ello, debe realizar un oficio dirigido a sus médicos, indicando el inicio de la verificación documental anual y las fechas para cada código de entrada. Dicho oficio se debe enviar vía correo electrónico.

✓ Documento involucrado y/o generado: Oficio del Supervisor de establecimientos TIF

3. El médico veterinario responsable de cada establecimiento debe acusar de recibido vía correo electrónico a su supervisor (no es necesario enviar el acuse ni en físico ni electrónico a oficinas centrales). Posterior a ello, debe realizar un oficio, o escrito en caso de ser MVRATIF, dirigido al establecimiento TIF, indicando las fechas para la verificación documental anual de cada código de entrada. Dicho oficio o escrito se debe entregar al personal de mayor rango en el establecimiento TIF, a fin de recabar el acuse en físico.

✓ Documento involucrado y/o generado: Oficio del Médico veterinario responsable.

4. El médico veterinario responsable debe registrar en la Forma SIS 01, el inicio y término de la verificación documental anual para cada código de entrada.

Para conocer a mayor detalle cómo lo debe registrar, ir a la sección de "Formas SIS"- Forma SIS 01 "Cronograma de actividades".

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 01 "Cronograma de actividades".

5. El médico veterinario responsable o aquel/aquellos que este designe, debe emitir la Forma SIS correspondiente al código de entrada revisado, pudiendo ser la Forma SIS 06, 07, 08, 12 o 13, con los resultados de la verificación documental anual, y en caso de reportar hallazgos debe colocarlos en la Forma SIS 09.

Para conocer a mayor detalle cómo generar y qué seguimiento dar a las Formas SIS 06, 07, 08, 09, 12 y 13, ir a la sección de "Formas SIS", en el apartado relativo a cada formato.

✓ Documento involucrado y/o generado: Formas SIS 06, 07, 08, 09, 12 y 13.

6. En caso de que el personal veterinario haya reportado hallazgos en la verificación documental anual, el personal del establecimiento tendrá 20 días hábiles para entregar los



**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 7 de 58

documentos con las acciones correctivas realizadas, a partir de que estos le hayan sido notificados.

- ✓ Documento involucrado y/o generado: Escrito libre donde mencione los procedimientos corregidos, así como la copia de cada procedimiento involucrado.
7. Una vez recibida la documentación con las correcciones, el médico veterinario responsable debe programar en la Forma SIS 01 "Cronograma de actividades" la verificación de dichas acciones correctivas, en caso de que se volvieren a observar áreas de oportunidad justificadas, se debe dar seguimiento a través de la Forma SIS 10 "Reporte de hallazgos"

Para conocer a mayor detalle cómo generar y qué seguimiento dar a la Forma SIS 10, ir a la sección de "Formas SIS"- Forma SIS 10 "Reporte de hallazgos".

- ✓ Documento involucrado y/o generado: Formas SIS 01 y 10.
8. Una vez verificado el cumplimiento de la documentación, el médico veterinario responsable o aquel/aquellos que este designe, debe emitir la Forma SIS correspondiente al código de entrada revisado, pudiendo ser (Forma SIS 06, 07, 08, 12 o 13), donde plasmará que todos los sub códigos de salida cumplen, con lo cual se cerrará el ejercicio de verificación documental anual para dicho código de entrada.

- ✓ Documento involucrado y/o generado: Formas SIS 06, 07, 08, 12 o 13

**Nota 4: Una vez concluida satisfactoriamente la verificación documental, se comprenderá que, si durante el año la empresa no realiza modificaciones a la documentación y operaciones, y estas son efectivas al momento de su implementación, en la verificación documental anual del siguiente año no se tengan observaciones o sean mínimas, por lo que a través de los años se espera que esta actividad sea para el mantenimiento de la documentación, más que para la identificación de nuevos hallazgos.**





### Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

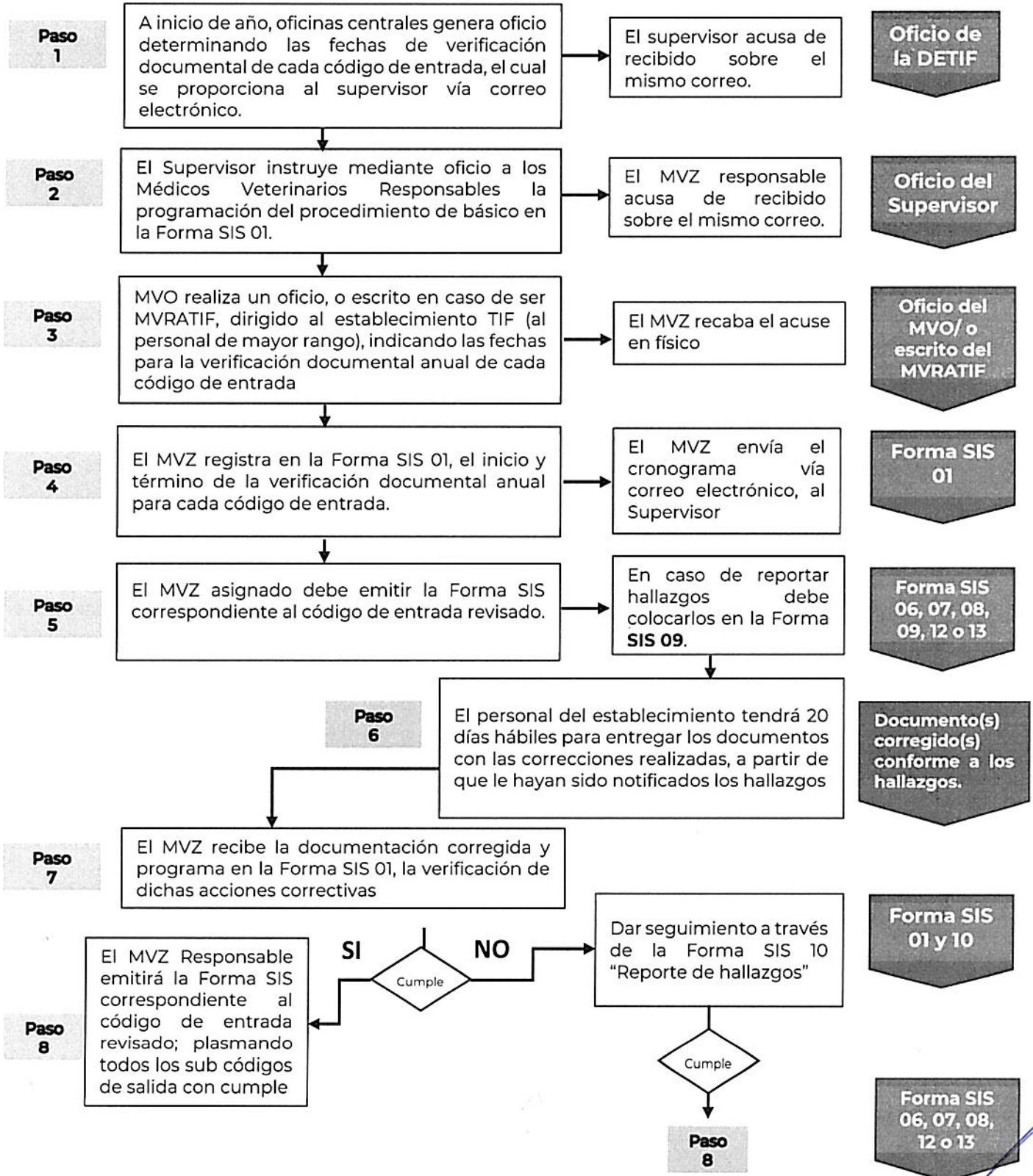
Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 8 de 58

Diagrama de las etapas para la verificación documental anual





## **Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 9 de 58

### 6.2 Flujo de toma de decisiones ante incumplimientos en la verificación documental anual

Hasta este punto, se establecieron los pasos que se deben seguir de forma rutinaria como parte de la verificación documental anual, bajo el supuesto de que el establecimiento TIF atienda en tiempo y forma al personal veterinario, no obstante, en caso de que la empresa no proporcione las respuestas solicitadas, no se generará la Forma SIS 02 "Notificación de desviación" ni se tomará de forma inmediata alguna medida de seguridad como el paro de actividades o retención de mercancías únicamente bajo el criterio del personal veterinario, por lo que ante la falta de atención del establecimiento TIF o que esta no sea satisfactoria, se deben realizar en el orden descrito los siguientes pasos.

1. Si posterior a los 20 días hábiles otorgados, el establecimiento TIF no entrega las correcciones documentales, o sus correcciones no son satisfactorias, el médico veterinario responsable debe generar un oficio, o un escrito en caso de ser MVRATIF, dirigido al Supervisor de establecimientos TIF asignado, indicando tal situación y compartiendo las Formas SIS generadas hasta ese momento.
2. El documento debe enviarse vía correo electrónico al supervisor, con copia al personal del establecimiento y al enlace operativo que tiene el supervisor en oficinas centrales.
3. El Supervisor de establecimientos TIF, debe tomar el caso en su siguiente visita de supervisión y en caso de que aún no se haya atendido debe colocar la observación en la Forma SIS 03 "Guía de Supervisión", con lo cual, la empresa tendrá 10 días hábiles para realizar las correcciones a la documentación y presentarlas al personal veterinario.
4. En caso de que la empresa no presente las correcciones a la documentación, el médico veterinario responsable debe comunicarse vía correo electrónico o vía telefónica con el Supervisor de establecimientos TIF, a fin de notificarle que la empresa no compartió las correcciones pendientes.
5. El Supervisor de establecimientos TIF debe generar un oficio, dirigido a la Dirección de Establecimientos TIF, comentando la situación y anexando todo el expediente que, para entonces, ya se tendrá y constará de las Formas SIS, el oficio o escrito del personal veterinario, y la guía de supervisión donde se dio seguimiento a la verificación documental anual.
6. El oficio y los anexos deben compartirse vía correo electrónico dirigido a la Subdirección de Supervisión Nacional (SSNETIF), a la jefatura de departamento y a su enlace operativo en oficinas centrales.
7. La Dirección de Establecimientos TIF convocará a reunión a los involucrados a fin de establecer acuerdos para la atención de las correcciones pendientes.
8. En caso de que posterior a la reunión no se dé cumplimiento por parte del Establecimiento TIF, la Dirección de Establecimientos TIF emitirá el oficio con las medidas de seguridad que se tendrán que imponer a la empresa, en virtud de la falta de cumplimiento y de compromiso.



### Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

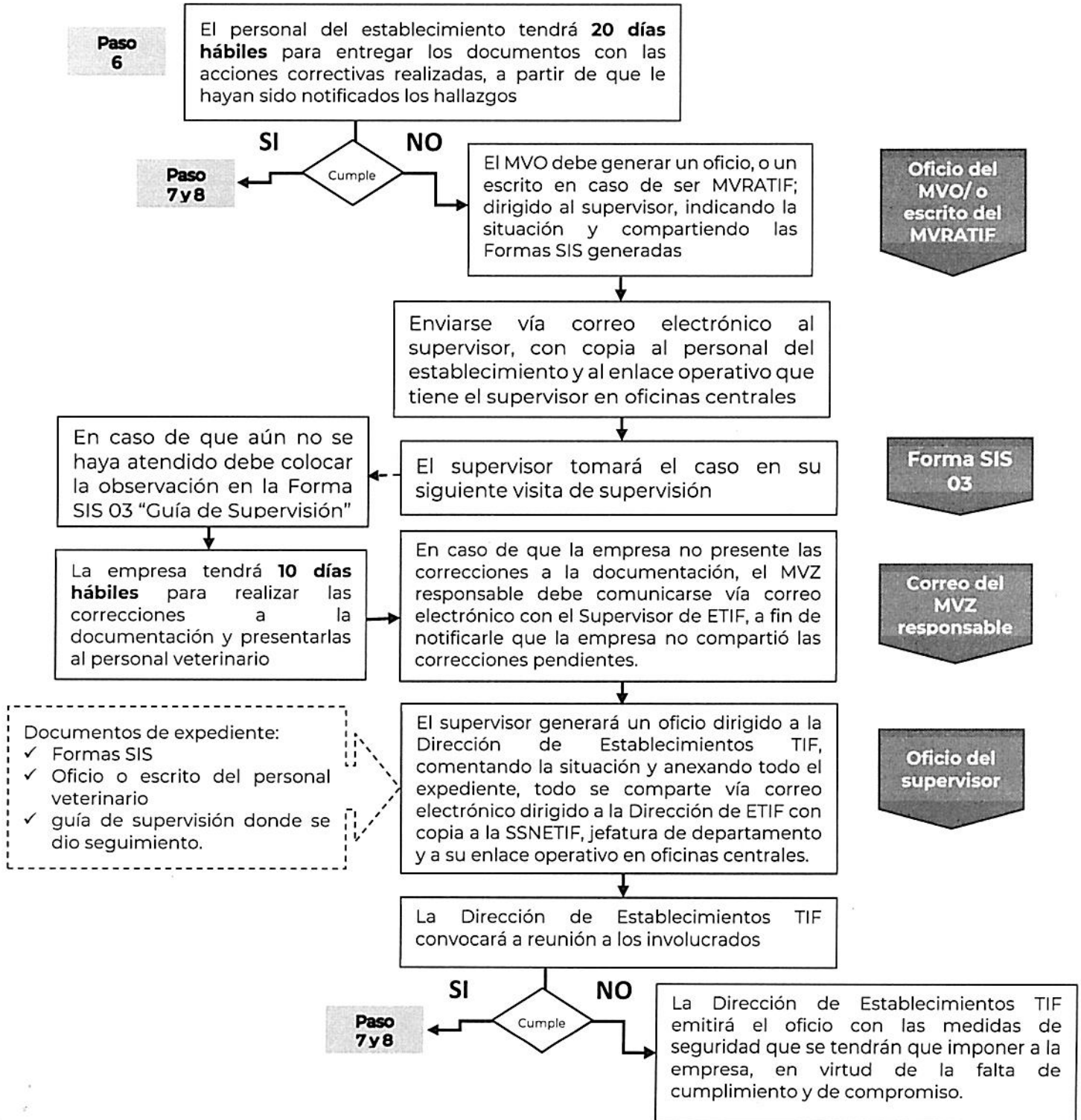
Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 10 de 58

Diagrama para la toma de decisiones ante incumplimientos en la verificación documental anual





## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 11 de 58

### 7. VERIFICACIÓN EN SITIO

Como ya se mencionó en la sección 6 "Verificación documental anual", aunado a la evaluación de los documentos, el personal veterinario debe constatar en el sitio de las operaciones, que las actividades que realiza el personal de la empresa lo hace en apego a sus procedimientos, a fin de obtener productos inocuos.

En este caso, la verificación en sitio se debe realizar durante todo el año y para los 06 códigos de entrada que conforman el Sistema Informático de Supervisión (SIS), precisando que los códigos de salida involucrados son los siguientes:

- Código de entrada 01 "POES" - códigos de salida B "Implementación, monitoreo, verificación y mantenimiento de los POES"; C "Acciones correctivas y preventivas" y D "Mantenimiento de Registros".
- Código de entrada 02 "HACCP" - códigos de salida B "Sistema de vigilancia del PCC"; C "Mantenimiento de Registros" y D "PCC fuera de control".
- Código de entrada 03 "Etiquetado y procesamiento"- códigos de salida A "Etiquetado SAGARPA y Exportación"; B "Establecimientos con alguna (s) de las siguientes categorías de proceso: Tratamiento térmico estables en estantería; Totalmente cocidos no estables en estantería; Tratamiento térmico, pero no cocidos totalmente no estables en estantería; Productos con inhibidores secundarios no estables en estantería"; C "Productos crudos intactos y crudos no intactos"; D "Productos comercialmente estériles" y E "Productos sin tratamiento térmico estable en estantería".
- Código de entrada 04 "Programas microbiológicos, parasitológicos y residuos tóxicos" - códigos de salida B "Implementación y resultados" y C "Acciones correctivas y preventivas".
- Código de entrada 05 "Pre requisitos" - códigos de salida B "Pre-requisitos asociados a instalaciones" y C "Pre-requisitos asociados a procesos".
- Código de entrada 06 "Bienestar animal" - códigos de salida B "Evaluación de las instalaciones, equipos, instrumentos, utensilios y transportes para garantizar el bienestar animal"; C "Evaluación del aturdimiento, métodos de muerte y verificación" y D "Acciones correctivas, preventivas y registros".

**Nota 1: Para conocer a detalle lo que contempla cada código de salida sujeto a la verificación en sitio, ir al documento "Sistema Informático de Supervisión, criterios para el desarrollo, implementación y verificación de los programas de minimización de riesgos y bienestar animal en Establecimientos TIF"**



**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03	Versión: 00	Fecha: marzo 2023	Página: 12 de 58
-----------------------	-------------	-------------------	------------------

7.1 Etapas para la verificación de tareas programadas y dirigidas.

1. El médico veterinario responsable, debe realizar la programación de las actividades en la Forma SIS 01, como máximo 05 días antes de comenzar el mes. (Es válido que pueda delegar dicha actividad a algún médico del equipo, pero la responsabilidad de la correcta programación recae en el médico responsable).

- ✓ Documento involucrado y/o generado: Formas SIS 01(Para conocer a detalle el requisitado y en caso de dudas, dirigirse al apartado de la Forma SIS 01)

2. El médico veterinario responsable debe enviar la Forma SIS 01 en formato Excel vía correo electrónico a su supervisor con la finalidad de obtener el visto bueno o en su defecto la retroalimentación correspondiente que será marcada en el cuerpo de correo para que el MVZ realice las modificaciones.

- ✓ Documento involucrado y/o generado: Correo electrónico, Forma SIS 01

3. El supervisor de establecimientos TIF debe analizar la forma en la que se están programando las actividades para el mes entrante, verificando que se apege a los criterios establecidos para determinar las frecuencias, buscando que sea una programación estratégica conforme a las características de la empresa, en caso de estar de acuerdo, debe responder vía correo electrónico inmediatamente se revise y valide la programación, o bien, debe enviar un correo electrónico con la retroalimentación para que se hagan los ajustes en la programación.

- ✓ Documento involucrado y/o generado: Correo electrónico, Forma SIS 01

**Nota 2: considerar que el envío se realice con tiempo suficiente para que el supervisor realice la revisión pertinente y agregar sus comentarios, dando tiempo a enviar las modificaciones antes de empezar el mes, es posible que, por la carga de trabajo del Supervisor, en algunas ocasiones no comparta comentarios, de ahí la relevancia de que quien programe debe tener la experiencia y comprensión del objetivo de dicha programación.**

4. Ya con la programación validada por el supervisor, el médico veterinario responsable debe compartirla con cada integrante del equipo de inspección, vía correo electrónico escaneada en formato PDF y el archivo Excel generado, asimismo, el documento impreso se debe dejar a la vista de todos para poder ser requisitada.

- ✓ Documento involucrado y/o generado: Correo electrónico, Forma SIS 01

5. El médico asignado a cada actividad debe verificar la(s) tarea(s) que le corresponden conforme a la Forma SIS 01, revisando en el Manual lo que establecen los sub códigos asignados, a fin de conocer el alcance de su verificación.

- ✓ Documento involucrado y/o generado: Formas SIS 01, Manual de Supervisión del Sistema Tipo Inspección Federal



**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 13 de 58

**Nota 3: Antes de llevar a cabo la revisión en piso, se debe tener conocimiento de lo indicado en el procedimiento establecido por el ETIF, conforme a la actividad programada.**

- 6. Una vez que el personal veterinario tenga el equipo de protección y sus herramientas de trabajo, se debe dirigir al área de proceso donde se realizará la verificación de la tarea programada; recordar siempre realizar los recorridos respetando los flujos establecidos por la empresa.

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 01, SIS 10, SIS 02

**Nota 4: en caso de que la tarea refiera la verificación de los registros, se debe considerar solicitarlos con anticipación vía correo electrónico, otorgando un tiempo razonable para que el establecimiento los proporcione (Ej. Será distinto el tiempo para que presenten los registros de una semana o más, que el tiempo para mostrar el registro que se está requisitando el mismo día)**

- 7. En caso de que derivado de la verificación se determine el cumplimiento, se debe realizar el registro en el SIS 01 y en la plataforma SIGETIF el mismo día que se realizó la verificación.

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 01, plataforma SIGETIF

- 8. En caso de que el médico determine el incumplimiento a la tarea verificada, se debe hacer de conocimiento verbalmente en ese momento al jefe de área o personal asignado, en caso de que no estuviera al momento de identificar la observación se debe solicitar respetuosamente que se presente en el área donde se identifica el hallazgo, se debe explicar lo que se observa y solicitar las acciones inmediatas y/o mediatas conducentes.

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 01, plataforma SIGETIF

**Nota 5: Para saber clasificar la severidad del hallazgo y a partir de ahí determinar que documentos generar, se debe tener clara la clasificación de una observación, clasificándola en menor, mayor o crítica**

- **Observación Menor:** Aquella desviación que no pone en riesgo la inocuidad del producto, pero que causa incumplimiento a las regulaciones inherentes al Sistema Tipo Inspección Federal y se deben corregir de acuerdo al compromiso adquirido por el establecimiento dentro de un lapso que no afecte la inocuidad del producto. Usualmente se ven reflejadas en observaciones que afecta la infraestructura del Establecimiento. (Ej. daño de un zoclo sanitario en un área donde no exista post letalidad)

**Nota 6: En caso de ser una observación menor y quede solventada de inmediato, el médico conforme a su criterio puede determinar no registrar la situación como incumplimiento en la Forma SIS 01 y la plataforma, comprendiendo que en cualquier empresa pueden ocurrir situaciones imprevistas que no representen un riesgo.**

- **Observación Mayor:** Aquella desviación en la que existe la posibilidad de contaminar física, química y biológicamente, directa o indirectamente la inocuidad del producto, pudiendo ser una afectación a los equipos de contacto directo, las instalaciones y áreas, que de no



## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 14 de 58

atenderse y solventarse puede convertirse en crítica, por lo que requiere acciones inmediatas que controlen el peligro y pudiendo requerir acciones mediatas adicionales, por lo que la fecha de solventación debe ser evaluada por el personal veterinario del establecimiento para determinar si la fecha es suficiente para corregir la desviación; si no se solventa en el tiempo comprometido se vuelve crítica.

**Nota 7: Al ser un hallazgo mayor en una actividad programada, debe quedar plasmada en la Forma SIS 10, y se debe evaluar la reincidencia para determinar la aplicación de una Notificación de Desviación (ND).**

- **Observación Crítica:** Aquella desviación que contamina física, química o biológicamente los productos, equipos de contacto directo, así como las desviaciones que afecten el bienestar animal. Se deben tomar acciones de manera inmediata por parte del establecimiento y tomar las acciones necesarias como autoridad para garantizar el acondicionamiento de productos o equipos, así como la restitución de las prácticas de bienestar animal.

**Nota 8: Al ser un hallazgo crítico en una actividad programada, debe quedar plasmada en la Forma SIS 10, y se debe evaluar la capacidad de respuesta de la empresa, así como la reincidencia para determinar la aplicación de una Notificación de Desviación (ND).**

9. Una vez hecho de conocimiento el hallazgo verbalmente al personal correspondiente, si este es mayor el médico podrá continuar con el resto de sus actividades; una vez que el jefe de área o personal asignado notifique al médico sobre la solventación, éste dará paso a regresar al área en la que se marcó la observación para la constatación y poder determinar el cumplimiento o la necesidad de realizar más acciones para la corrección.

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 01, SIS 10 y plataforma SIGETIF

**Nota 9: Si las condiciones se reestablecieron a fin de no representar un riesgo significativo, pero no se resolvió la desviación a fondo, el personal responsable del área analizará la situación y colocará en la Forma SIS 10 una fecha compromiso de solventación, a lo cual dará seguimiento el personal veterinario. En caso de ser un tema de infraestructura, se podrá colocar como acuerdo hablarlo con gerencia, esta desviación quedará pendiente y no se generará una tarea dirigida antes de las fechas proporcionadas.**

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 01, plataforma SIGETIF

10. En caso de hallazgos críticos, además de notificarlos en la Forma SIS 01, SIS 10 y la plataforma SIGETIF, se procederá a realizar una medida de seguridad colocando una Forma 14, rechazando el área, equipo o proceso involucrado, o bien, retener productos contaminados y resguardarlos en la jaula de retención; esperando en su momento, que se aplique el protocolo de producto no conforme por parte del establecimiento hasta que se garantice el restablecimiento de la inocuidad o condición sanitaria del área o proceso.

**Nota 10: Ante un hallazgo crítico, el médico debe permanecer en el sitio observando las acciones que implemente el establecimiento y en caso de no reestablecer las condiciones de operación y la inocuidad de los productos, debido a falta de acciones**

**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 15 de 58

**contundentes, se generará una Forma SIS 02, notificando al médico veterinario responsable y al supervisor.**

De igual forma, se debe generar una ND por reincidencia de desviaciones, bajo los siguientes criterios:

- En caso de observar una desviación crítica constante (más de 3 veces dentro del semestre) de la misma situación en diferentes áreas equipos o procesos, a pesar de garantizar la restitución de las condiciones de inocuidad y/o bienestar animal.
- En caso de observar una desviación mayor en donde se tomen acciones correctivas, pero se observa 5 veces en el semestre, de la misma situación, independientemente de que sea en diferentes áreas, equipos o procesos, a pesar de garantizar la restitución de las condiciones de inocuidad y bienestar animal.

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 01, SIS 10, Forma SIS 02, Forma 14, plataforma SIGETIF

11. Diariamente, previo a concluir la jornada laboral, el médico responsable o quien este designe debe compartir vía correo electrónico con gerencia y personal involucrado, la Forma SIS 10; con la finalidad de mantener comunicación ante los hallazgos detectados. Especificando en el cuerpo del correo si estas desviaciones quedaron solventadas o si quedaron pendientes, con la finalidad de poder analizar fechas compromiso.

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 10

12. El médico veterinario responsable debe generar una tarea dirigida en la Forma SIS 01 para la fecha compromiso determinada por el establecimiento, determinando el cumplimiento o incumplimiento de dicha actividad.

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 01, Forma SIS 10

**Nota 11: En caso de que llegue la fecha compromiso y aún esté pendiente la conclusión de algún hallazgo, es válido llevar este tema a la reunión quincenal con la empresa, para escuchar a qué se debe el retraso, registrando los acuerdos en la Forma 15.**

**La empresa puede solicitar por escrito una prórroga días antes de la fecha de preestablecida, debiendo tener información (documentación) que sustente dicha prórroga y en el cual se determine el plan de acción y causa de la modificación de la fecha compromiso. Dicha situación debe analizarla el médico con criterio, basándose en riesgo y en el histórico de cumplimiento y compromiso del establecimiento.**

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 01, Forma SIS 10, Forma SIS 15

13. Al finalizar la semana laboral el médico veterinario responsable o el médico que este asigne, entregará en persona al gerente o persona de mayor autoridad presente en el establecimiento TIF, la Forma SIS 10 con todo el histórico de la semana, quien debe firmar de recibido, para ello,





## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 16 de 58

el médico debe descargar e imprimir del SIGETIF la Forma SIS 10, o en su defecto se imprimirá la Forma SIS 10 de Excel.

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 10

14. Los días martes de la siguiente semana a que se entregue la Forma SIS 10, el personal del establecimiento, debe entregar al médico veterinario responsable, la forma SIS 10 ya con las acciones correctivas y fechas compromiso, en caso de ser actividades que se solventaron en el mismo día o en la misma semana que se generó el incumplimiento, se registrará con dicha fecha.

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 10

**Nota 12: Las desviaciones que se colocan en la Forma SIS 10 no requieren un análisis causa raíz, únicamente cuando estas observaciones se trasladen a la ND o guía de supervisión requerirán dicho análisis; por lo que las evidencias pueden verse reflejadas únicamente en piso siendo estas válidas, no obstante, si la empresa entrega evidencia documental se archivará junto con la Forma SIS 10.**

15. El médico veterinario responsable o los que este asigne verificará las acciones implementadas, así como las fechas proporcionadas y en su caso retroalimentará al establecimiento a fin de llegar a un acuerdo sobre las fechas compromiso establecidas.

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 10

16. El médico que realizó la observación, o el médico responsable, o quien este designe, debe validar la respuesta que proporciona el establecimiento, pudiendo abordar en su revisión, el documento, la instalación, el equipo, registro, foto, etc., elementos que deben demostrar que se ejecutó la acción o acciones correctivas correspondientes, informando al médico veterinario responsable a fin de mantener comunicación sobre el progreso y conclusión de cada hallazgo. En caso de que el resultado sea un cumplimiento, debe cerrarse el incumplimiento que se generó cuando este se detectó; sin necesidad de abrir otro en el SIGETIF y registrar a mano en la Forma SIS 10 la fecha real de solventación.

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 10, SIGETIF

17. Para el seguimiento de una desviación que ameritó la generación de una ND, posterior a que el médico haya permanecido a ver la conclusión del evento, debe generar la Forma SIS 02 y entregarla impresa a la gerencia o personal de mayor jerarquía que se encuentre en el establecimiento TIF.

18. El establecimiento TIF tendrá 10 días hábiles para proporcionar el plan de acción con su análisis causa raíz, acciones correctivas y preventivas, así como las correspondientes fechas compromiso.

- **Investigación de la causa raíz:** El establecimiento podrá utilizar para el análisis de causa raíz el diagrama de causa y efecto, mismo que le permitirá conocer las variables que intervinieron en la no conformidad, y así poder describir el problema, y con ello, establecer una serie de medidas correctivas y preventivas para las variables que no estuvieron bajo control; o bien, el establecimiento podrá adoptar algún modelo de



**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 17 de 58

causalidad, este justificado bajo un principio técnico científico, de ser necesario, el establecimiento podrá anexar documentos que avalen su investigación.

- **Acciones correctivas:** Describirá de forma pormenorizada las acciones correctivas inmediatas tomadas para restituir las condiciones de inocuidad o bienestar animal. Esto, en lo que se obtienen los resultados de la investigación e inicia la implementación de las acciones preventivas que se suscribirán en el plan de acción.
- **Acciones preventivas:** Las acciones preventivas estarán encaminadas a que la desviación no vuelva a presentarse, por lo que el estudio de la causa raíz deberá ser lo más preciso posible, y así determinar el tipo de controles documentales, programas de capacitación, rotación de químicos, ajustes a sus programas de minimización de riesgos que se requieran, etc. Para su implementación pueden apoyarse de herramientas como "gráfica de Gantt" que incluya por cada variable de control, una acción, un responsable, y una fecha compromiso, por lo que se debe entregar conforme a los plazos marcados, las evidencias correspondientes para que el personal veterinario evalúe la efectividad y progreso de las acciones.

**Nota 13: Es importante que el médico veterinario que genere la ND, tenga todos los elementos para su generación y en caso de tener duda sobre la aplicación de dicha medida, debe consultar con el médico veterinario responsable y/o el Supervisor de establecimientos TIF.**

19. El médico que generó la ND debe revisar el plan de acción, de ser necesario, en conjunto con el médico veterinario responsable, y en caso de determinar con fundamento normativo, técnico o científico que el plan de acción no está orientado a atender la desviación, se debe rechazar inmediatamente, haciendo de conocimiento al personal del establecimiento para su reevaluación, otorgando 5 días hábiles extra para su análisis.

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 02

**Nota 14: Para dar seguimiento a las fechas compromiso, utilizar el mismo criterio de la nota 11, para los casos donde se justifique que el establecimiento requiera una prórroga para concluir el plan de acción.**

20. Una vez validado el plan de acción y constatado por el médico veterinario que realizó la observación, en coordinación con el médico veterinario responsable, debe cerrarse el incumplimiento en el SIGETIF.

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 02, SIGETIF



### Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

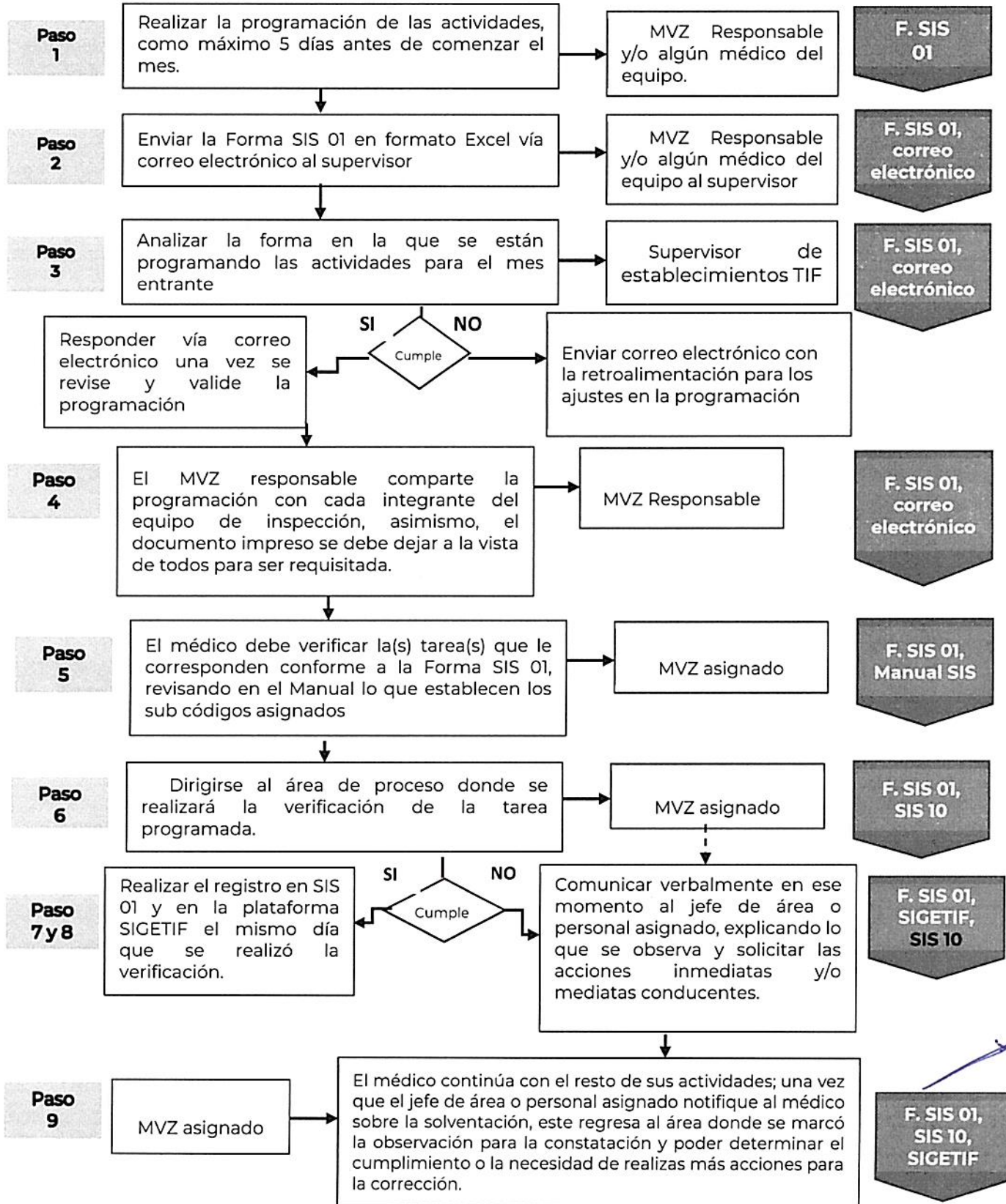
Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 18 de 58

Diagrama para la verificación de tareas programadas y dirigidas





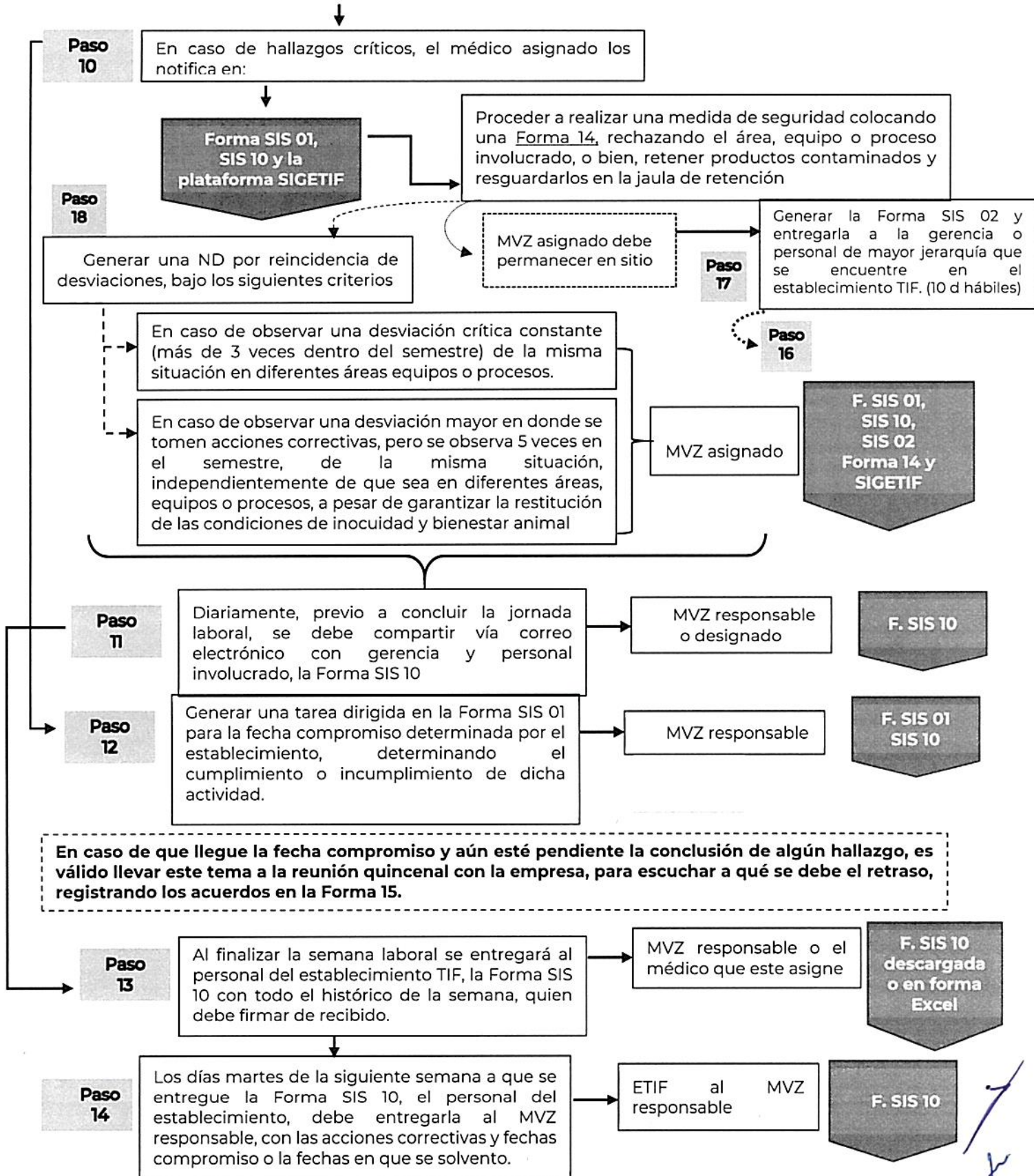
### Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 19 de 58





### Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

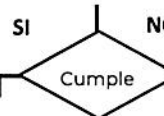
Página: 20 de 58

**Paso  
15 y 16**

Se valida la respuesta que proporciona el establecimiento, pudiendo abordar en su revisión elementos que deben demostrar que se ejecutó la acción o acciones correctivas correspondientes, informando al médico veterinario responsable a fin de mantener comunicación sobre el progreso y conclusión de cada hallazgo.

MVZ que realizó la observación, o el médico responsable, o quien este designe

**F. SIS 10**



Debe cerrarse el incumplimiento en el SIGETIF y registrar a mano en la Forma SIS 10 la fecha real de solventación.

Dirigirse al paso 11 y 12

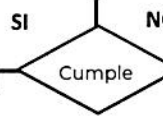
**F. SIS 01,  
SIGETIF,  
SIS 10**

**Paso  
19**

El médico que generó la ND debe revisar el plan de acción, de ser necesario, en conjunto con el médico veterinario responsable, y en caso de determinar con fundamento que el plan de acción no está orientado a atender la desviación, se debe rechazar inmediatamente,

MVZ que generó la ND

**F. SIS 02**



Revisar y validar la solventación, cerrando la SIS 02

Dar a conocer al personal del establecimiento para su reevaluación, otorgando 5 días hábiles extra para su análisis.

**Para dar seguimiento a las fechas compromiso, utilizar el mismo criterio de la nota 11, para los casos donde se justifique que el establecimiento requiera una prórroga para concluir el plan de acción.**

**Paso  
20**

Una vez validado el plan de acción y constatado por el médico veterinario que realizó la observación, en coordinación con el médico veterinario responsable, debe cerrarse el incumplimiento en el SIGETIF

MVZ que generó la ND

**F. SIS 02**

**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario  
en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 21 de 58

7.2 Etapas para el recorrido diario del personal veterinario.

Independientemente de las actividades de verificación que se realizan conforme al numeral 7.1 "Etapas para la verificación de tareas programadas y dirigidas", las cuales se planean desde la Forma SIS 01 y tienen una programación estratégica, con frecuencias establecidas conforme a las características de cada empresa y las áreas de oportunidad de cada una, es necesario que, de forma diaria, el médico veterinario responsable o quienes esté determine, realicen un recorrido por todas las instalaciones del establecimiento, lo que garantiza observar de forma general las condiciones de operación, de tal forma que sin realizar una evaluación minuciosa pueda identificar y hacer de conocimiento a la empresa, las áreas de oportunidad a manera de retroalimentación y se trabajen antes de que ameriten colocarse en una Forma SIS 10, 02 o 03.

Como parte de un recorrido general, se deben tener presentes los siguientes puntos dentro del proceso, los cuales permitirán la obtención de productos bajo condiciones controladas:


1. Condiciones de limpieza y mantenimiento de las diferentes áreas de procesamiento.
2. Implementación adecuada de BPM's
3. Mantenimiento de medidas contra fauna nociva
4. Mantenimiento de temperaturas en áreas y productos que así lo requieren
5. Control adecuado de despojos no comestibles, decomisos y basura
6. Control de la identificación y trazabilidad
7. Control del proceso de producción (velocidad de proceso, faenado sanitario en sacrificio, códigos de colores, flujos de productos, de personal, etc.)
8. Control de materias primas y productos terminados.
9. Control de materiales de empaque y embalaje
10. Control y gestión adecuada de químicos (concentraciones, resguardo)
11. Control de ventilación y extracción de aire (condensación)
12. Control de las actividades y equipos para la esterilización, lavado y sanitización de equipos, utensilios, etc., según aplique (esterilizadores a 82.5°C, correcta práctica y frecuencias)
13. Manejo correcto de piezas caídas y producto no conforme
14. Higiene del personal (Mantenimiento de uniformes, lavado de manos, correcto uso de aduanas)

Para este ejercicio diario, se deben seguir los siguientes pasos:

1. El médico asignado al recorrido diario va a utilizar la Forma SIS 17 para plasmar los hallazgos observados durante su recorrido, considerando que, a través de un seguimiento correcto tanto por el personal veterinario, por el Supervisor de establecimientos TIF y por el personal del establecimiento TIF, en estos recorridos se deberían observar hallazgos menores, si acaso alguno mayor, no obstante, si de forma esporádica se llega a observar una situación crítica, esta debe incorporarse al seguimiento desde la Forma SIS 01 y todos los formatos que de ella derivan.

✓ Documento involucrado y/o generado: SIS 17

2. Durante el recorrido, el médico debe notificar en sitio los hallazgos al jefe de área o personal asignado, con la finalidad de atenderse, estos hallazgos se colocarán de forma concreta en la Forma SIS 17 y firmará de enterado el personal del establecimiento; si bien no se cargará en el





## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 22 de 58

SIGETIF ni en la forma SIS 10, irá formando un histórico y la intención es ir detectando estas áreas de oportunidad antes de que se vuelvan una desviación significativa.

**Nota 15: En caso de que la empresa comente y tenga evidencia de que el hallazgo ya se tenía identificado previamente por el equipo de calidad y este en proceso de corrección, no será necesario colocarlo en ninguna Forma SIS ya que se estará cumpliendo el objetivo de que la empresa tenga la capacidad de anticiparse a través del correcto seguimiento a sus programas.**

✓ Documento involucrado y/o generado: Forma SIS 17

3. Una vez que se solvete la desviación marcada, el responsable de área notificará al médico para que vaya al área a constatar que se atendió.

**Nota 16: En caso de ser un hallazgo menor que contemple reparaciones de infraestructura, se establecerán fechas compromisos y con base en esa fecha, se programará en la Forma SIS 01 para su seguimiento.**

4. En caso de que reiteradamente se observe el mismo hallazgo sin que la empresa dé el seguimiento para prevenir su continua reincidencia, se debe programar en la Forma SIS 01, a fin de dar un seguimiento más puntual.

**Nota 17: Para el uso de la Forma SIS 17 el personal veterinario debe tener el criterio para identificar que como parte de cualquier establecimiento en operación existirán situaciones menores que no hablen de una pérdida del control en los procesos, por lo que deben reconocer cuando ya no será viable únicamente mantenerlo en este formato y debe entrar en seguimiento conforme a la Forma SIS 01.**

## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

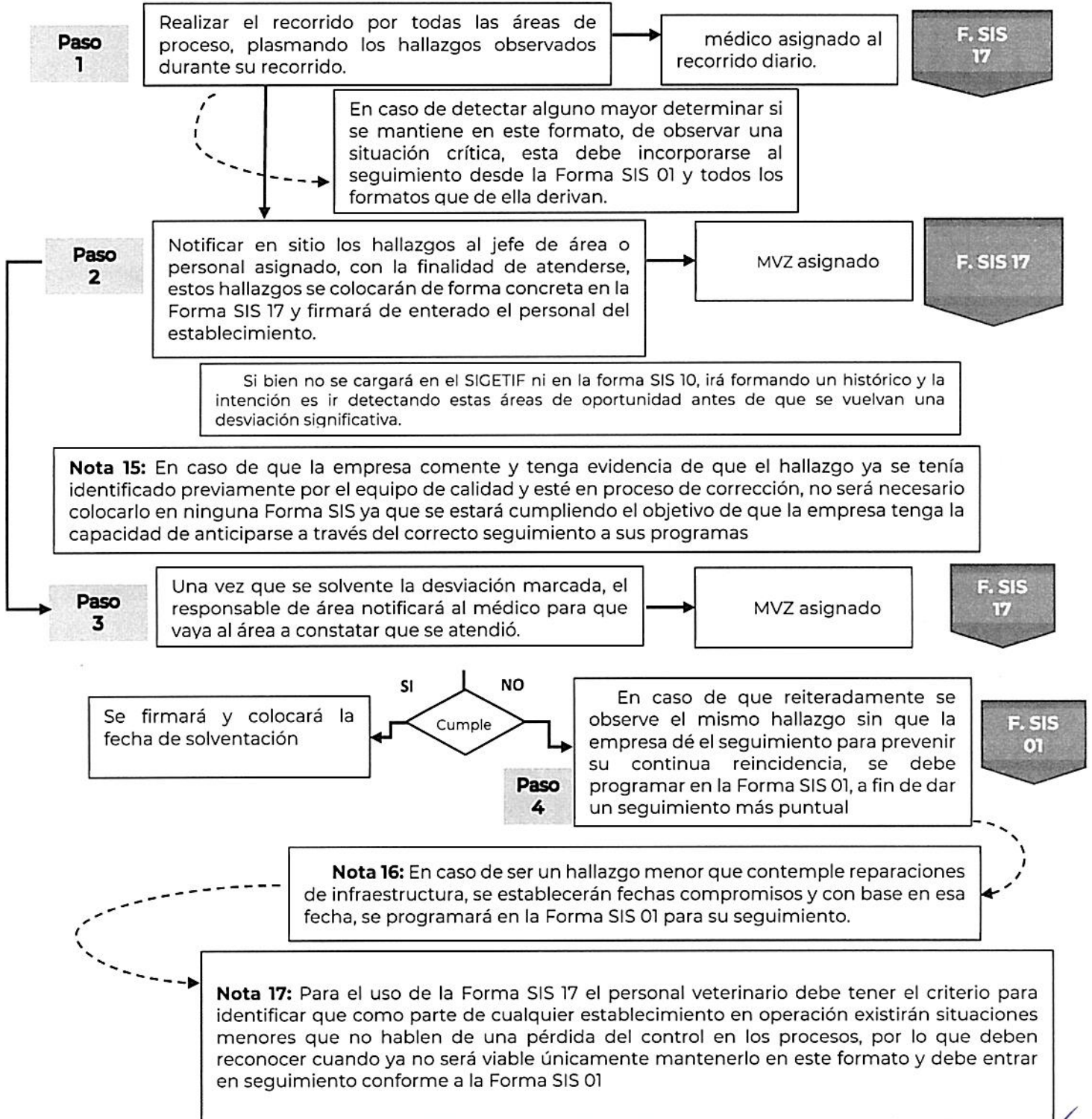
Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 23 de 58

### Diagrama para el recorrido diario del personal veterinario







## **Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 24 de 58

### 7.3 Flujo de toma de decisiones ante falta de seguimiento eficaz en incumplimientos en la verificación en sitio

Hasta este punto se establecieron las actividades que se deben realizar como parte de la vigilancia en sitio que realiza el personal veterinario, donde derivado de la dinámica de los establecimientos TIF es razonable que se existan hallazgos, los cuáles idealmente deben ser identificados primeramente por los sistema de calidad de cada empresa, y de no ser así, ser gestionados de manera correcta una vez que el personal veterinario los notifica, ya sea como parte de las actividades de verificación, o como parte de su recorrido diario.

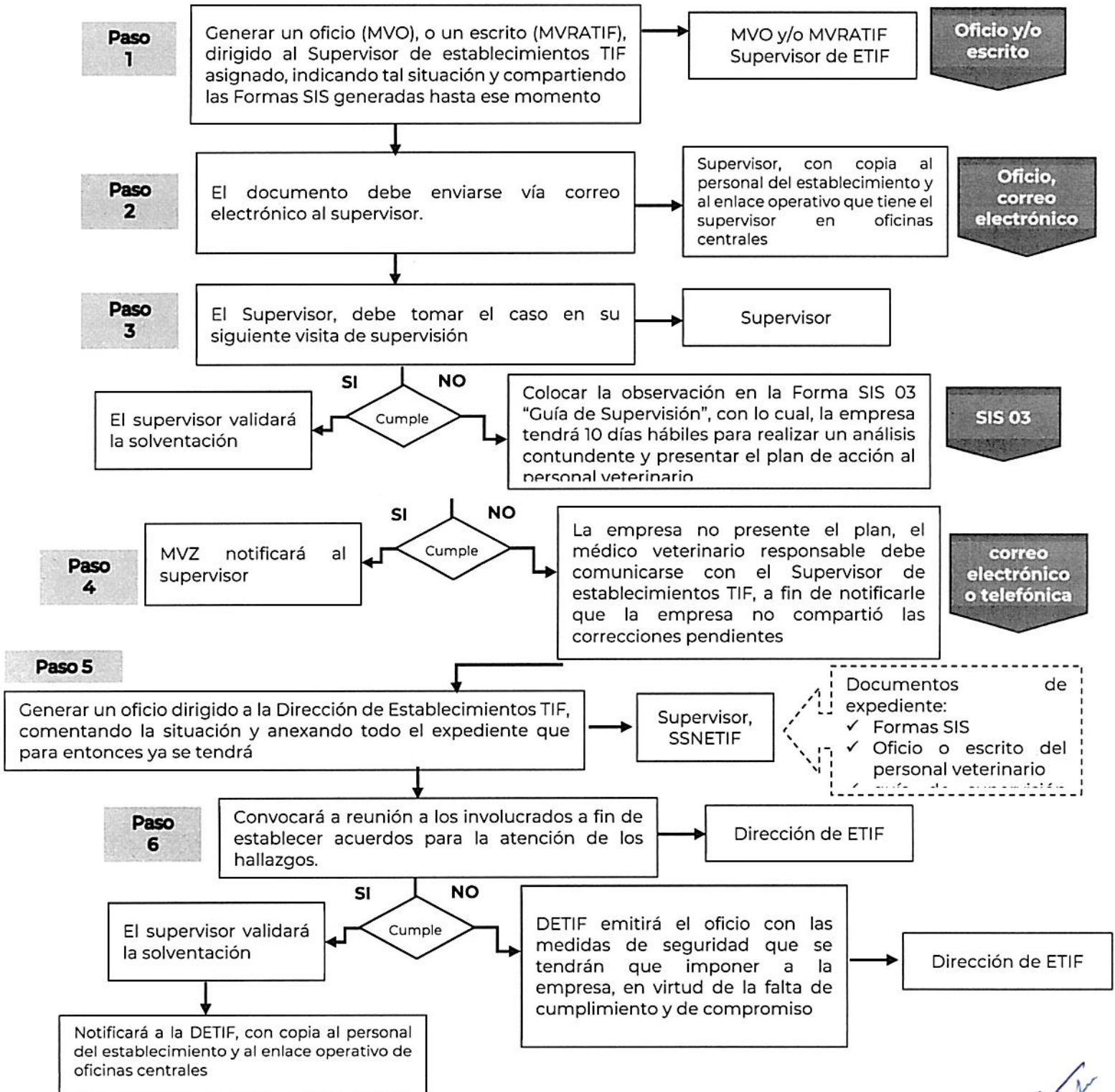
Sin embargo, pueden existir situaciones dónde la empresa, a pesar de ser notificado conforme al flujo ya descrito de Formas SIS, desde una Forma SIS 17 que no se registra en SIGETIF, hasta una Forma SIS 02 "ND" que conlleva el rechazo de áreas o retención de productos por la contaminación inminente, no dé el seguimiento correspondiente a los hallazgos, en esos casos se debe realizar lo siguiente:

1. El médico veterinario responsable debe generar un oficio, o un escrito en caso de ser MVRATIF, dirigido al Supervisor de establecimientos TIF asignado, indicando tal situación y compartiendo las Formas SIS generadas hasta ese momento.
2. El documento debe enviarse vía correo electrónico al supervisor, con copia al personal del establecimiento y al enlace operativo que tiene el supervisor en oficinas centrales.
3. El Supervisor de establecimientos TIF, debe tomar el caso en su siguiente visita de supervisión y en caso de que aún no se haya atendido debe colocar la observación en la Forma SIS 03 "Guía de Supervisión", con lo cual, la empresa tendrá 10 días hábiles para realizar un análisis contundente y presentar el plan de acción al personal veterinario.
4. En caso de que la empresa no presente el plan, el médico veterinario responsable debe comunicarse vía correo electrónico o vía telefónica con el Supervisor de establecimientos TIF, a fin de notificarle que la empresa no compartió las correcciones pendientes.
5. El Supervisor de establecimientos TIF debe generar un oficio dirigido a la Dirección de Establecimientos TIF, comentando la situación y anexando todo el expediente que para entonces ya se tendrá y constará de las Formas SIS, el oficio o escrito del personal veterinario, y la guía de supervisión donde se dio seguimiento.
6. El oficio y los anexos deben compartirse vía correo electrónico dirigido a la Subdirección de Supervisión Nacional (SSNETIF), a la jefatura de departamento y a su enlace operativo en oficinas centrales.
7. La Dirección de Establecimientos TIF convocará a reunión a los involucrados a fin de establecer acuerdos para la atención de los hallazgos.
8. En caso de que posterior a la reunión no se dé cumplimiento por parte del Establecimiento TIF, la Dirección de Establecimientos TIF emitirá el oficio con las medidas de seguridad que se tendrán que imponer a la empresa, en virtud de la falta de cumplimiento y de compromiso.

**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03      Versión: 00      Fecha: marzo 2023      Página: 25 de 58

Diagrama de la toma de decisiones ante falta de seguimiento eficaz en incumplimientos en la verificación en sitio



*[Handwritten signature]*



## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 26 de 58

### 8. DESCRIPCIÓN DE USO DE FORMAS SIS

#### 8.1 Forma SIS 01 "Cronograma de actividades"

La Forma SIS 01 es el documento medular, a partir del cual se garantiza la correcta implementación de la metodología del SIS, ya que aquí quedarán programadas todas las actividades de verificación previstas a realizar en el mes. Por lo que para una programación estratégica se debe tener en consideración lo siguiente:

- Algunos sub códigos de salida tienen una frecuencia establecida desde la Dirección de Establecimientos TIF, precisando que dichas frecuencias son mínimas más no limitativas, por lo que podrán programarse más del mínimo, siempre que esto se encuentre justificado. Las frecuencias se mencionan más adelante.
- A través del histórico de resultados sobre el desempeño del establecimiento TIF, el personal veterinario debe identificar aquellos sub códigos de salida que ameritan una programación con cierta frecuencia para garantizar que se observen en cumplimiento. Ej., en un rastro de bovinos con una operación manual (no automatizada), donde se tiene identificado que algunos esterilizadores no logran mantener la temperatura conforme a la Norma, se debe realizar una programación del código de entrada 05, sub código de salida B4 "Temperaturas" con una frecuencia mayor que en un establecimiento donde su automatización y manejo de esterilizadores demuestre a través del tiempo que no tienen problema para mantener una temperatura constante.
- Características propias de cada empresa como tamaño, número de procesos, turnos, rotación del personal, etc. Ej., en un establecimiento con una alta rotación de personal operativo, se deberá programar con mayor frecuencia el código de entrada 05, sub código de salida C15 "Salud de los empleados", a fin de garantizar que los nuevos empleados cumplan las características para trabajar en contacto con alimentos, a diferencia de la frecuencia que se contemplará para un establecimiento con una plantilla con mínima rotación.
- Bajo un análisis de la secuencia lógica y ordenada de las actividades. Ej. Si por parte del personal veterinario y por el equipo de calidad no se observan incumplimientos relacionados con el código de entrada 01 "POES" en un cierto periodo de tiempo, no será necesario programar actividades del código de salida C "acciones correctivas y preventivas" para ese periodo de tiempo.
- Seguimientos a desviaciones marcadas en las visitas de supervisión, visitas de verificación, auditorías, entre otras.

Para el uso de la Forma SIS 01, se debe utilizar el archivo Excel proporcionado por la DETIF, colocando los siguientes datos de forma digital:

1. **Nombre del Médico Veterinario Responsable:** Escribir con letras mayúsculas el nombre del Médico Responsable.
2. **Nombre del establecimiento:** Escribir con letras mayúsculas el nombre del establecimiento.

**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 27 de 58

- Número del establecimiento:** Escribir el número con el cual se le otorgó la certificación TIF al establecimiento.
- Año y mes:** Escribir con número y completo el año y mes.

**CRONOGRAMA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

1. **NOMBRE DEL MVZO O MVRATIF RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

2. **NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:** \_\_\_\_\_

3. **NÚMERO DE ESTABLECIMIENTO:** \_\_\_\_\_ **AÑO:** \_\_\_\_\_ **MES:** \_\_\_\_\_

- Periodo del día \_\_\_ al día \_\_\_:** Escribir con número el primer día hábil del mes con el cual inicia la semana y concluir la semana con el último día hábil, inclusive si el establecimiento trabaja en sábado o domingo, por lo que deberá incluir esos días en el programa. Cabe hacer mención que se debe utilizar el primer recuadro para iniciar la programación, independientemente de que, por ejemplo, el mes inicie en un día jueves; Se coloca ejemplo para mejor comprensión.

/	5 - PERIODO DEL DIA 01 AL 06					
	JUEVES 01	VIERNES 02	SABADO 03	DOMINGO 04	LUNES 05	MARTES 06
6 - MVZ que realiza						
7 - Código de Entrada						
8 - Código de Salida						
9 - Fecha SIS TI						
10 - DIR / P						
11 - C / MC / NR						

/	5 - PERIODO DEL DIA 01 AL 06					
	LUNES 01	MARTES 02	MIERCOLES 03	JUEVES 04	VIERNES 05	SABADO 06
6 - MVZ que realiza						
7 - Código de Entrada						
8 - Código de Salida						
9 - Fecha SIS TI						
10 - DIR / P						
11 - C / MC / NR						

Página 1

- MVZ que realiza:** Escribir en la celda con mayúsculas, el nombre del personal veterinario iniciales que se asignó para las actividades o sus iniciales (La intención de colocar las iniciales es que quepan los datos de todos los médicos que participan en la verificación de cada día)
- Código de entrada:** Escribir en la celda el código de entrada del 1 al 6 de acuerdo a la programación.
- Código de salida:** Escribir en la celda el subcódigo de salida que determina la tarea específica

Precisiones para el correcto uso de la Forma SIS 01:

- Se debe utilizar una columna por cada sub código de salida.
- Un sub código de salida que no aplique en un establecimiento, no se debe considerar al momento de hacer la programación.





**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 28 de 58

Ejemplos:

- En caso de un frigorífico no se programarán actividades de POES sub código de salida B2 con la misma frecuencia que en una embutidora.
  - En un establecimiento que únicamente tiene autorizada la actividad de corte y deshuese, no se programarán actividades del código de entrada 06 "Bienestar animal"
- De acuerdo a las necesidades en el establecimiento o por actividades que hayan sido asignadas por el Supervisor o personal de oficinas centrales en el transcurso del mes ante eventos de interés, el médico veterinario responsable podrá modificar la programación de uno o varios días, notificando el motivo de dicho cambio vía correo electrónico al Supervisor, colocando dichos motivos en el apartado de observaciones de la Forma SIS 01.

En caso de modificaciones al cronograma de actividades el Médico Veterinario Responsable deberá redactar las modificaciones en archivo Excel e imprimir al final del mes para la validación del Supervisor Estatal.

- Para plasmar las actividades de verificación documental (básicos) se debe utilizar una columna del día en que se inicia dicha verificación (revisar el oficio que emite la DETIF), y en la fila de "código de salida" colocar el sub código de salida inicial, un guion, y el sub código de salida con el que terminan las tareas documentales. De igual forma, colocar esta misma combinación en el último día otorgado por la DETIF para la verificación documental de ese código de entrada; estas tareas se registrarán en la plataforma ya sea durante el periodo o como límite hasta 5 días posteriores al último día de la revisión; con la finalidad de no repetir sub códigos de salida en cada código de entrada.

Ejemplo: Si la verificación documental anual de POES se estableció del 01 de enero al 15 de enero, entonces, se utilizará una columna del día 01 de enero y en el apartado "código de salida" se pondrá: A1-A8, asimismo, se utilizará una columna del día 15 de enero y en el apartado "código de salida" se pondrá: A1-A8, con esto se tendrá la evidencia que durante todo ese periodo se estuvieron evaluando los documentos, sin ser necesario colocar cada sub código en un día, ya que la revisión no se da de esa forma.

**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 29 de 58

FECHA	5 - PERIODO DEL DIA 01 AL 06					
	LUNES 01	MARTES 02	MIÉRCOLES 03	JUEVES 04	VIERNES 05	SABADO 06
6. MYZ que realiza	1					
7. Código de Entrada	A1					
8. Código de Salida	A5					
9. Folio SIS 11						
10. O / R / P						
11. C / NC / NR						

FECHA	5 - PERIODO DEL DIA 13 AL 18				
	LUNES 13	MARTES 14	MIÉRCOLES 15	JUEVES 16	VIERNES 17
6. MYZ que realiza					1
7. Código de Entrada					A1
8. Código de Salida					A5
9. Folio SIS 11					
10. O / R / P					
11. C / NC / NR					

- Al concluir la verificación documental anual del código de entrada en turno, en los siguientes meses únicamente se deben ver reflejados sub código de salida que hablen de la verificación en sitio, a amenos de los supuestos para la reevaluación documental ya mencionados.

Las tareas no programadas o dirigidas son aquellas desviaciones mayores o críticas que el personal veterinario observa durante sus recorridos y desarrollo de actividades en sitio, es válido que las tareas no programadas se coloquen a mano, en las columnas vacías que quedan en cada día, para lo cual no será necesario hacer una modificación a la Forma SIS 01 desde el archivo Excel.

- Folio SIS 11:** Escribir en la celda el folio correspondiente del formato SIS 11. Esta celda solo aplica para tareas de los códigos de entrada 1,2, 4, 5 y 6.
- Método a utilizar:** Escribir en la celda la letra "O" cuando la verificación se basa en la observación directa, "R" si es una revisión a registros, y "P" cuándo sea revisión a procedimientos escritos. En una misma celda, pueden combinarse varios métodos, a fin de tener una mejor interpretación de las condiciones de operación.
- Resultado C, NC, NR:** Escribir en la celda, "C" cuando la revisión del sub código de salida sea satisfactoria; "NC" cuando a la revisión del sub código de salida se observan inconsistencias, lo cual debe relacionarse con el reporte que se realice en la Forma SIS 10; o "NR" en caso de no haber realizado la tarea.

El resultado se puede colocar en una hoja que se lleve a proceso, con la intención de que el médico continúe con sus actividades en piso sin tener que regresar a la oficina, una vez concluidas sus actividades debe ir a la oficina, donde registrará en la Forma SIS 01 impresa, los resultados y hará registro en la plataforma SIGETIF, por lo que ambos datos deberán coincidir entre sí.

**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 30 de 58

**12. Firma del MVETIF Responsable y Supervisor de Establecimientos TIF:** Cada mes, el cronograma será firmado por el médico veterinario responsable, una vez que se encuentre validado y con el Visto Bueno (VoBo) del supervisor de Establecimientos TIF.



SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA  
DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS TIPO INSPECCIÓN FEDERAL  
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS TIF

Forma SIS 01

Clave  
FR-SSN-SIS-01-01

Versión: 01

1 NOMBRE DEL MVO O MYRATIF RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
2 NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_  
3 NUMERO DE ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_ 4 AÑO: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_

CRONOGRAMA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

MUNDO	5.-PERIODO DEL DÍA 01 AL 06					
	LUNES 01	MARTES 02	MIERCOLES 03	JUEVES 04	VIERNES 05	SABADO 06
6.-MVE que realiza						
7.-Codigo de Entrada						
8.-Codigo de Salida						
9.-Folio SIS						
10.-O/R/P						
11.-C/NC/NR						
Modificación al cronograma (Describir la situación que originó la modificación de la programación de actividades)						

Simbología: O = Observación Directa R = Registros P = Procedimientos escritos C = Cumple NC = No Cumple NR = No Realizado

Nombre y Firma MVETIF  
Responsable

Nombre y Firma VoBo  
Supervisor Estatal

**8.2 Frecuencias mínimas a considerar en la programación de la Forma SIS 01**

Código de entrada	Frecuencia
1	<p>Una actividad diaria independiente del sub código de salida B2 que se debe realizar de forma diaria, para plasmar los resultados de la liberación pre operativa, en aquellos establecimientos que por su giro así lo permita.</p> <p>Asimismo, se debe contemplar una actividad semanal de los sub códigos de salida B3, D1 y D2, rotando las áreas del establecimiento.</p> <p>El sub código de salida B5 se debe programar una vez al mes, distribuyendo los procesos certificados, de acuerdo a su programa escrito.</p> <p>Para el caso de la verificación del código de salida A se debe evaluar el cumplimiento de lo descrito en cada inciso de los sub códigos de salida, para la verificación de los códigos de salida B, C, D se debe orientar la verificación al cumplimiento de uno, varios o todos los incisos del sub código de salida en turno, lo anterior en coordinación y con la validación del Supervisor de Establecimientos TIF.</p> <p>Para una evaluación integral del código de salida B "Implementación, monitoreo, verificación y mantenimiento de los POES" el personal veterinario debe basar sus actividades en una o varias de las actividades</p>



**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03	Versión: 00	Fecha: marzo 2023	Página: 31 de 58
-----------------------	-------------	-------------------	------------------

	<p>descritas a continuación, mismas que permitirán evaluar los incisos para cada sub código de salida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar la implementación de los POES durante toda su ejecución, teniendo a la mano el POES escrito.</li> <li>2. Observar que el encargado del monitoreo de POES constata la adecuada limpieza realizada por el personal que implementa los POES.</li> <li>3. Verifica la superficie de forma visual (con lámpara, inspeccionar las superficies de contacto)</li> <li>4. Observar las acciones correctivas cuando el supervisor de POES detecte desviaciones.</li> <li>5. Verificar al concluir la actividad de POES por el establecimiento el requisito de registro.</li> <li>6. Verificar cuando el personal del establecimiento declare que el área está debidamente liberada:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar los registros y corroborar la liberación.</li> <li>➤ Si existe no conformidades, revisar las acciones correctivas.</li> <li>➤ Verificar la superficie de contacto de forma visual (conforme al criterio de selección de superficie) cruzando la información de los registros con la información de la inspección visual</li> </ul> </li> </ol>
<p><b>2</b></p>	<p>Para una verificación integral del código de salida A es importante diferenciar el concepto de validación frente al concepto de reevaluación; el primero consiste en la verificación a un nuevo proceso y/o producto (Plan HACCP por primera vez) deberá estar sujeto a la evaluación de los sub códigos de salida A1-A8, por otra parte, si un establecimiento ya cuenta con un Plan HACCP validado aplicará la reevaluación dirigiéndose a los sub códigos A1-A7 y A9, omitiendo el A8.</p> <p>Para la verificación en sitio se contempla una actividad diaria.</p> <p>Para el caso de la verificación del código de salida A se debe evaluar el cumplimiento de lo descrito en cada inciso de los sub códigos de salida, para la verificación de los códigos de salida B y C se debe orientar la verificación al cumplimiento de uno, varios o todos los incisos del sub código de salida en turno, lo anterior en coordinación y con la validación del Supervisor de Establecimientos TIF.</p> <p>Únicamente en caso de encontrar desviaciones críticas que el establecimiento no logre controlar, o desviaciones críticas/mayores repetitivas donde involucre que el PCC no esté bajo control, y existe el</p>





**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 32 de 58

	riesgo de que producto contaminado salga al comercio, se activará el código de salida D "PCC fuera de control"
<b>3</b>	<p>Para los sub códigos de salida A1, A2 y A3 contemplar una verificación mínima mensual, y para el sub código de salida A4 de forma bimestral.</p> <p>Para establecimientos que apliquen los códigos de salida B, C, D y E, intercalar la programación de los códigos de salida frecuencia de una tarea quincenal.</p> <p>Para el caso de la verificación de los códigos de salida B, C, D y E, se debe orientar la verificación al cumplimiento de uno, varios o todos los incisos del sub código de salida en turno, lo anterior en coordinación y con la validación del Supervisor de Establecimientos TIF.</p>
<b>4</b>	Los códigos de salida B y C se deben intercalar contemplando una frecuencia mínima de 2 tareas por semana.
<b>5</b>	<p>Para el caso de la verificación anual del código de salida A es importante aclarar que no todos los sub códigos de salida aplican a todos los establecimientos TIF, asimismo, no todos los incisos de los sub códigos de salida aplicables se evalúan en todos los establecimientos TIF, por lo que el personal veterinario debe corroborar con el Supervisor de Establecimientos TIF los sub códigos que aplican durante la verificación.</p> <p>Los códigos de salida B y C se deben contemplar con una frecuencia de 2 tareas diarias, contemplando que los sub códigos de salida B7 y C9 se deben verificar una vez por semana.</p> <p>Para la verificación de los códigos de salida B y C se debe orientar la verificación al cumplimiento de uno, varios o todos los incisos del sub código de salida en turno, lo anterior en coordinación y con la validación del Supervisor de Establecimientos TIF.</p>
<b>6</b>	<p>La verificación de los códigos de salida B, C, y D se debe orientar la verificación al cumplimiento a uno, varios o todos los incisos del sub código de salida en turno, lo anterior en coordinación y con la validación del Supervisor de Establecimientos TIF.</p> <p>Los códigos de salida B, C y D se deben contemplar con una frecuencia de 3 tareas semanales.</p>

**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario  
en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 33 de 58

8.3 Forma SIS 10 "Reporte de hallazgos"Guía para su implementación

La Forma SIS 10 tiene la finalidad de registrar y dar seguimiento a cada uno de los resultados reportados como "NC" de la Forma SIS 01.

- Al concluir la jornada laboral se debe reportar en la página web Sistema de Gestión de Establecimientos TIF (SIGETIF) / MÓDULO DE SUPERVISIÓN, las actividades que observaron de la verificación en sitio, tanto las actividades que cumplen como las que no cumplen, para ello se debe ingresar colocando su usuario y contraseña.
- Posteriormente debe seguir la siguiente ruta: Menú → Supervisión → Nueva actividad, colocar el número de establecimiento TIF → el resultado y seleccionar el código de entrada verificado.

En ese momento se desplegarán los sub códigos de salida y debe seleccionar el que vaya a reportar, hacer la descripción de lo observado, precisando que como mínimo se deben incluir los siguientes puntos:

- Área y lugar
  - Desviación observada o actividad verificada (descripción con un nivel de detalle que permita a la empresa, al supervisor y a oficinas centrales, comprender la situación observada)
  - Indicar si hubo producto involucrado.
  - Acto de autoridad (si lo hubo)
- Una vez registrada la actividad en la plataforma, para obtener la Forma SIS 10, debe seguir la siguiente ruta: Menú → Supervisión → Histórico, posterior a ello colocar el número de establecimiento TIF → el año a visualizar; se desplegarán todas las actividades registradas en ese año (tanto cumple como no cumple), se debe seleccionar la actividad de no cumplimiento y finalmente darle click en el botón "Descargar", localizado en la parte inferior derecha.
  - La Forma SIS 10 se mostrará en formato PDF, se debe descargar a fin de compartir con gerencia y personal involucrado diariamente vía correo electrónico; con la finalidad de mantener comunicación ante los hallazgos detectados.

En el cuerpo del correo se debe indicar el "Tipo de Revisión" y "Área y/o equipo evaluado", lo cual facilitará que, al finalizar la semana, se recuerden estos datos para colocarlos en la Forma SIS 10 que ya estará impresa.

**Nota 1: La gerencia o personal involucrado, podrá ocupar el apartado de "Fecha compromiso" para colocar parte de la descripción de la acción correctiva que se ejecutó.**

- Finalmente, una vez que el establecimiento entregue la Formas SIS 10 requisitada con la información de las acciones correctivas y fechas compromiso, así como que el médico plasme el tipo de revisión, y área y/o equipo involucrado, se debe firmar por todos los involucrados.





## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 34 de 58

### 8.4 Forma SIS 02 "Notificación de desviación"

#### Guía para su implementación

La Forma SIS 02 tiene la finalidad de registrar y dar seguimiento a las desviaciones críticas, precisando que los supuestos para la generación de la ND ya están descritos en el apartado "7.1 Etapas para la verificación de tareas programadas y dirigidas"

- Posterior a las actividades en sitio y ya determinado que se requiere generar la ND, se debe ingresar con su usuario y contraseña a la página web Sistema de Gestión de Establecimientos TIF (SIGETIF) / MÓDULO DE SUPERVISIÓN.

Se debe seguir la siguiente ruta: Menú → Notificación de Desviación → Nueva, posterior a ello colocar el número de establecimiento TIF y el código de entrada relacionado al hallazgo.

En ese momento se desplegarán los sub códigos de salida y debe seleccionar el que vaya a reportar, describiendo detalladamente lo observado, incluyendo como mínimo los siguientes puntos:

- **Hora y Fecha:** Colocar la hora y fecha en que se presentó la desviación que se está reportando en la ND.
- **Forma 14:** Escribir el número de folio con el cual se tomó la acción regulatoria (cuando aplique).
- **Tipos de observación:** Estas podrán ser de instalaciones, equipos, procesos, registros documentales, y producto que incidan fallo en la inocuidad de forma directa o indirecta en el producto y sanidad de las instalaciones; o bien, en el abuso del trato y sacrificio humanitario.
- **Ubicación:** Se indicará el lugar donde se encuentra la observación (cuando este aplique, no aplica para revisiones documentales), ejemplo, área de corte y deshuese, cámara canalera, sacrificio, andén, empaque etc.
- **Equipo involucrado:** En caso de que una parte del equipo esté involucrada deberá hacer mención primero al equipo y después a la parte afectada y si es superficie de contacto.
- **Tipo de contaminantes:** Deben indicar si los contaminantes son biológicos, como partículas de grasa, carne, presencia de hongos etc., físicos como óxido, partículas de metal, plástico, madera etc., químicos como grasas de los equipos, químicos de limpieza, aditivos que por su concentración rebasen los límites máximos permitidos.
- **Producto involucrado:** Describir en caso que una materia prima, producto en proceso o producto terminado se vean afectado directamente en su inocuidad; se describirá su trazabilidad y cantidad afectada.
- **Animales involucrados:** Cuando sea una falla al trato y sacrificio humanitario, describir el lote y/u origen de los animales, y la cantidad afectada.
- **Documentos:** Estos podrán ser registros, manuales, procedimientos, etc.
- **Acto regulatorio:** Indicar cuando aplique, el acto regulatorio que realizó el supervisor y/o personal veterinario como rechazo de áreas, equipos, instalaciones o procesos; y la retención de materias primas, productos en proceso, productos terminados,



## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 35 de 58

materiales de empaques, ingredientes, aditivos, entre otros, los cuales se vieron involucrados.

- Una vez registrada la ND en la plataforma, debe imprimirla siguiendo la siguiente ruta: Menú → Notificación de Desviación → Abiertas, se desplegarán todas las ND's registradas que se encuentran abiertas (sin solventar), ubicando la de interés y dar click al número del apartado "Registro", visualizándose en formato PDF, se tendrá que descargar, imprimir y entregar a la gerencia o personal de mayor jerarquía que se encuentre en el establecimiento TIF.
- Una vez concluido el seguimiento conforme a lo previsto en el apartado "7.1 Etapas para la verificación de tareas programadas y dirigidas", se debe resguardar todo el expediente generado (ND firmada en original, plan de acción), en la oficina TIF, entregando una copia al establecimiento TIF, así como verificar que se haya cerrado en la plataforma SIGETIF.

**Nota 2:** En caso de que la plataforma presente intermitencias y no permita generar la ND, se debe generar desde el documento Word como se ha realizado desde la implementación de la metodología SIS, y una vez restablecido el sistema se debe cargar la información en el SIGETIF, en estos casos no será necesario imprimir el documento, únicamente dar seguimiento al cierre en la plataforma SIGETIF.

**Nota 3:** Tanto el personal veterinario como el supervisor del establecimiento TIF, pueden generar notificaciones de desviación.



**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 36 de 58

8.5 Forma SIS 06 verificación documental "Código 01, POES"

Guía para su implementación

- La Forma SIS 06 se utiliza para registrar los resultados de la verificación documental anual que el personal veterinario debe realizar sobre la documentación inherente a los Procedimientos Operativos Estándar de Sanitización.
- Para obtener el formato se debe ir a la página web del Sistema de Gestión de Establecimientos TIF (SIGETIF), módulo de supervisión, ingresar su usuario y contraseña, y registrar los resultados de la verificación en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo establecido por la Dirección de Establecimientos TIF para el código de entrada 01 "POES", para ello generará únicamente una tarea por sub código de salida.

En ese sentido, solo se debe generar una actividad para el sub código de salida A1 y en dicha actividad reportar los resultados de todo lo relacionado con ese sub código de salida, y así sucesivamente para cada uno de los 8 sub códigos que conforman el código de salida A "BÁSICO de POES pre operacional y operacional".

Ejemplo: Si en la evaluación se observa que los POES de 3 equipos o estructuras (paredes del área de inyección, tumbler del área de marinado y sierra en área de corte) no cumplen con lo descrito en el sub código de salida A1, entonces, se generará dicha actividad (A1), indicando que los POES de estos 2 equipos y las paredes no cumplen, haciendo la descripción. Evitando así generar 3 veces el incumplimiento del A1.

Para subir cada actividad debe seguir la siguiente ruta: Menú → Supervisión → Nueva actividad, posterior a ello colocar el número de establecimiento TIF → el resultado y seleccionar el código, que en este caso será POES.

En ese momento se desplegarán los sub códigos de salida y debe seleccionar el que vaya a reportar, hacer la descripción tanto de si cumple como de si no cumple, colocar la clave del (los) documento(s) revisado(s) y por último dar clic en el botón inferior derecho "aceptar".

(Cabe mencionar que, si se concluye la verificación documental antes del plazo máximo establecido, se pueden subir las actividades en ese momento, no es forzoso llegar hasta el límite del plazo establecido para subir dichas actividades)

- Una vez registradas las 8 actividades en el SIGETIF, dentro de la plataforma debe dirigirse al apartado "formatos", seleccionar la Forma SIS 06 y el número de establecimiento TIF.
- Ya en la sección de la Forma SIS 06, debe ingresar la fecha de inicio y la fecha de término, las cuales corresponden a las fechas indicadas por la Dirección de Establecimientos TIF para la verificación documental anual del código de entrada 01 "POES", por último, en la parte inferior derecha debe dar clic en el botón "Generar formato".
- Una vez generado, debe descargarlo e imprimirlo, a fin de ser firmado por el médico veterinario responsable y por el Supervisor de establecimientos TIF.



## **Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 37 de 58

- Ya firmada, se debe entregar una copia al Supervisor, una copia al personal del establecimiento y conservar el original en la oficina TIF.
- En caso de que se hayan tenido observaciones a la documentación, recordemos que las actividades se mantendrán como abiertas en la plataforma, por lo que una vez concluida satisfactoriamente la verificación de las acciones correctivas, se debe cerrar el incumplimiento desde la plataforma del SIGETIF, siguiendo la ruta: Menú→ Supervisión→ Abiertas→ seleccionar el número TIF e ir dando clic en el botón de cerrar. (Recordar que para poder cerrar la actividad se debe utilizar el mismo usuario y contraseña que se utilizó para generar el incumplimiento, en caso de que el MVZ que generó el incumplimiento ya no labore en el establecimiento TIF se podrá solicitar a su enlace el apoyo para el cierre de la actividad).
- Con las actividades ya cerradas, nuevamente se debe dirigir al apartado "formatos", seleccionar la Forma SIS 06 y el número de establecimiento TIF.
- En la sección de la Forma SIS 06, debe ingresar como fecha de inicio, la fecha en la que el establecimiento le entregó las correcciones y como fecha de término, la fecha en que concluye la revisión de las acciones y las cierra en la plataforma. Por último, en la parte inferior derecha debe dar clic en el botón "Generar formato".
- Esta última forma SIS 06 generada también debe firmarse por el médico veterinario responsable y por el Supervisor de establecimientos TIF, entregando de igual manera una copia al Supervisor, una copia al personal del establecimiento y conservar el original en la oficina TIF, el cual se sumará al expediente de la verificación documental anual.

**Nota 4: Recordar que los incumplimientos reportados en la Forma SIS 06, derivan en el uso de las Formas SIS 01 para la programación de la verificación de las correcciones a la documentación, Forma SIS 09 para describir los hallazgos a la documentación y la Forma SIS 10 en caso de que las correcciones no sean satisfactorias (esto último debe estar justificado).**



**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 38 de 58

8.6 Forma SIS 07 verificación documental "Código 02, HACCP"

Guía para su implementación

- La Forma SIS 07 se utiliza para registrar los resultados de la verificación documental anual que el personal veterinario debe realizar sobre la documentación inherente al Plan HACCP.
- Para obtener el formato se debe ir a la página web del Sistema de Gestión de Establecimientos TIF (SIGETIF), módulo de supervisión, ingresar su usuario y contraseña, y registrar los resultados de la verificación en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo establecido por la Dirección de Establecimientos TIF para el código de entrada 02 "HACCP", para ello generará únicamente una tarea por sub código de salida.

En ese sentido, solo se debe generar una actividad para el sub código de salida A1 y en dicha actividad reportar los resultados de todo lo relacionado con ese sub código de salida, y así sucesivamente para cada uno de los 9 sub códigos que conforman el código de salida A "BÁSICO de HACCP".

**Nota 5: Para una verificación integral del código de salida A es importante diferenciar el concepto de validación frente al concepto de reevaluación; el primero consiste en la verificación a un nuevo proceso y/o producto (Plan HACCP por primera vez) deberá estar sujeto a la evaluación de los sub códigos de salida A1-A8, por otra parte, si un establecimiento ya cuenta con un Plan HACCP validado aplicará la reevaluación dirigiéndose a los sub códigos A1-A7 y A9, omitiendo el A8.**

**Ejemplo:** Si se cuenta con más de un Plan HACCP debido a que se tienen diferentes procesos, y en 2 planes HACCP se observan deficiencias conforme a lo establecido en el sub código de salida A2, entonces, se generará dicha actividad en el SIGETIF, indicando la descripción de por qué no cumplen ambos planes HACCP. Evitando así generar 2 veces el incumplimiento del A2.

Para subir cada actividad debe seguir la siguiente ruta: Menú → Supervisión → Nueva actividad, posterior a ello colocar el número de establecimiento TIF → el resultado y seleccionar el código, que en este caso será HACCP.

En ese momento se desplegarán los sub códigos de salida y debe seleccionar el que vaya a reportar, hacer la descripción tanto de si cumple como de si no cumple, colocar la clave del (los) documento(s) revisado(s) y por último dar clic en el botón inferior derecho "aceptar".

(Cabe mencionar que, si se concluye la verificación documental antes del plazo máximo establecido, se pueden subir las actividades en ese momento, no es forzoso llegar hasta el límite del plazo establecido para subir dichas actividades)

- Una vez registradas las 9 actividades en el SIGETIF, dentro de la plataforma debe dirigirse al apartado "formatos", seleccionar la Forma SIS 07 y el número de establecimiento TIF.
- Ya en la sección de la Forma SIS 07, debe ingresar la fecha de inicio y la fecha de término, las cuales corresponden a las fechas indicadas por la Dirección de Establecimientos TIF para la



## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 39 de 58

verificación documental anual del código de entrada 02 "HACCP", por último, en la parte inferior derecha debe dar clic en el botón "Generar formato".

- Una vez generado, debe descargarlo e imprimirlo, a fin de ser firmado por el médico veterinario responsable y por el Supervisor de establecimientos TIF.
- Ya firmada, se debe entregar una copia al Supervisor, una copia al personal del establecimiento y conservar el original en la oficina TIF.
- En caso de que se hayan tenido observaciones a la documentación, recordemos que las actividades se mantendrán como abiertas en la plataforma, por lo que una vez concluida satisfactoriamente la verificación de las acciones correctivas, se debe cerrar el incumplimiento desde la plataforma del SIGETIF, siguiendo la ruta: Menú→ Supervisión→ Abiertas→ seleccionar el número TIF e ir dando clic en el botón de cerrar. (Recordar que para poder cerrar la actividad se debe utilizar el mismo usuario y contraseña que se utilizó para generar el incumplimiento, en caso de que el MVZ que generó el incumplimiento ya no labore en el TIF se podrá solicitar a su enlace el apoyo para el cierre de la actividad).
- Con las actividades ya cerradas, nuevamente se debe dirigir al apartado "formatos", seleccionar la Forma SIS 07 y el número de establecimiento TIF.
- En la sección de la Forma SIS 07, debe ingresar como fecha de inicio, la fecha en la que el establecimiento le entregó las correcciones y como fecha de término, la fecha en que concluye la revisión de las acciones y las cierra en la plataforma. Por último, en la parte inferior derecha debe dar clic en el botón "Generar formato".
- Esta última forma SIS 07 generada también debe firmarse por el médico veterinario responsable y por el Supervisor de establecimientos TIF, entregando de igual manera una copia al Supervisor, una copia al personal del establecimiento y conservar el original en la oficina TIF, el cual se sumará al expediente de la verificación documental anual.

**Nota 6: Recordar que los incumplimientos reportados en la Forma SIS 07, derivan en el uso de las Formas SIS 01 para la programación de la verificación de las correcciones a la documentación, Forma SIS 09 para describir los hallazgos a la documentación y la Forma SIS 10 en caso de que las correcciones no sean satisfactorias (esto último debe estar justificado).**





## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 40 de 58

### 8.7 Forma SIS 08 verificación documental "Código 05, Prerrequisitos"

#### Guía para su implementación

- La Forma SIS 08 se utiliza para registrar los resultados de la verificación documental anual que el personal veterinario debe realizar sobre la documentación inherente a los PRERREQUISITOS.
- Para obtener el formato se debe ir a la página web del Sistema de Gestión de Establecimientos TIF (SIGETIF), módulo de supervisión, ingresar su usuario y contraseña, y registrar los resultados de la verificación en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo establecido por la Dirección de Establecimientos TIF para el código de entrada 05 "PRERREQUISITOS", para ello generará únicamente una tarea por sub código de salida.

En ese sentido, solo se debe generar una actividad para el sub código de salida A1 y en dicha actividad reportar los resultados de todo lo relacionado con ese sub código de salida, y así sucesivamente para cada uno de los 20 sub códigos que conforman el código de salida A "BÁSICO de PRERREQUISITOS".

Para subir cada actividad debe seguir la siguiente ruta: Menú → Supervisión → Nueva actividad, posterior a ello colocar el número de establecimiento TIF → el resultado y seleccionar el código, que en este caso será PRERREQUISITOS.

En ese momento se desplegarán los sub códigos de salida y debe seleccionar el que vaya a reportar, hacer la descripción tanto de si cumple como de si no cumple, colocar la clave del (los) documento(s) revisado(s) y por último dar clic en el botón inferior derecho "aceptar".

(Cabe mencionar que, si se concluye la verificación documental antes del plazo máximo establecido, se pueden subir las actividades en ese momento, no es forzoso llegar hasta el límite del plazo establecido para subir dichas actividades)

- Una vez registradas las 20 actividades en el SIGETIF, dentro de la plataforma debe dirigirse al apartado "formatos", seleccionar la Forma SIS 08 y el número de establecimiento TIF.
- Ya en la sección de la Forma SIS 08, debe ingresar la fecha de inicio y la fecha de término, las cuales corresponden a las fechas indicadas por la Dirección de Establecimientos TIF para la verificación documental anual del código de entrada 05 "PRERREQUISITOS", por último, en la parte inferior derecha debe dar clic en el botón "Generar formato".
- Una vez generado, debe descargarlo e imprimirlo, a fin de ser firmado por el médico veterinario responsable y por el Supervisor de establecimientos TIF.
- Ya firmada, se debe entregar una copia al Supervisor, una copia al personal del establecimiento y conservar el original en la oficina TIF.
- En caso de que se hayan tenido observaciones a la documentación, recordemos que las actividades se mantendrán como abiertas en la plataforma, por lo que una vez concluida satisfactoriamente la verificación de las acciones correctivas, se debe cerrar el incumplimiento



## **Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 41 de 58

desde la plataforma del SIGETIF, siguiendo la ruta: Menú→ Supervisión→ Abiertas→ seleccionar el número TIF e ir dando clic en el botón de cerrar. (Recordar que para poder cerrar la actividad se debe utilizar el mismo usuario y contraseña que se utilizó para generar el incumplimiento, en caso de que el MVZ que generó el incumplimiento ya no labore en el TIF se podrá solicitar a su enlace el apoyo para el cierre de la actividad).

- Con las actividades ya cerradas, nuevamente se debe dirigir al apartado "formatos", seleccionar la Forma SIS 08 y el número de establecimiento TIF.
- En la sección de la Forma SIS 08, debe ingresar como fecha de inicio, la fecha en la que el establecimiento le entregó las correcciones y como fecha de término, la fecha en que concluye la revisión de las acciones y las cierra en la plataforma. Por último, en la parte inferior derecha debe dar clic en el botón "Generar formato".
- Esta última forma SIS 08 generada también debe firmarse por el médico veterinario responsable y por el Supervisor de establecimientos TIF, entregando de igual manera una copia al Supervisor, una copia al personal del establecimiento y conservar el original en la oficina TIF, el cual se sumará al expediente de la verificación documental anual.

**Nota 7: Recordar que los incumplimientos reportados en la Forma SIS 08, derivan en el uso de las Formas SIS 01 para la programación de la verificación de las correcciones a la documentación, Forma SIS 09 para describir los hallazgos a la documentación y la Forma SIS 10 en caso de que las correcciones no sean satisfactorias (esto último debe estar justificado).**



## **Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 42 de 58

### 8.8 Forma SIS 09 "Informe de verificación documental"

#### Guía para su implementación

- La forma SIS 09 se utiliza para colocar todos los hallazgos derivados de la verificación documental anual y aplica para los códigos de entrada 01, 02, 04, 05 y 06, por lo cual, se debe generar una forma SIS 09 para cada código de entrada evaluado, por ejemplo, si hubieron hallazgos los códigos de entrada 01 "POES" y 02 "HACCP", se deben generar 2 formas SIS 09, una para cada código, las cuales se generan de forma paralela a la forma SIS 06 y forma SIS 07.
- Es importante precisar que este formato se generará automáticamente en el Sistema de Gestión de Establecimientos TIF (SIGETIF), módulo de supervisión, una vez que se hayan ingresado los hallazgos en las verificaciones documentales anuales para cada código de entrada, por lo que primero debe seguir los pasos descritos para generar la formas SIS de su interés (06,07, 08 ,12 o 13)
- Ya generadas las actividades del código de entrada evaluado, para obtener la forma SIS 09 se debe ir a la página web del Sistema de Gestión de Establecimientos TIF (SIGETIF), módulo de supervisión, ingresar su usuario y contraseña, y seguir la siguiente ruta: Menú → formatos → SIS 09, colocar el ETIF → elegir el código de entrada → aceptar.
- Ya en la sección de la forma SIS 09, el sistema le solicitará 3 fechas, en la primera fecha que se solicita se debe colocar la fecha en la que se está generando el formato, y en las siguientes 2 fechas solicitadas debe ingresar la fecha de inicio y la fecha de término, las cuales corresponden a las fechas indicadas por la Dirección de Establecimientos TIF para la verificación documental anual del código de entrada que corresponda, posteriormente debe verificar que las actividades que aparecen corresponden a los sub códigos donde reportó hallazgos a la documentación, verificar que no haya sub códigos duplicados o que falte alguno; por último, en la parte inferior derecha debe dar clic en el botón "Generar formato".
- Una vez generado, debe descargarlo e imprimirlo, a fin de colocar a mano el nombre y cargo de la persona de mayor jerarquía del establecimiento TIF a quien se lo está entregando.
- Se firmará por el médico veterinario responsable y por la persona designada para su atención correspondiente.
- Ya firmada, se debe entregar el original al personal del establecimiento TIF, una copia al Supervisor, y conservar el acuse en la oficina TIF (el acuse es una copia).

**Nota 8: A partir de este momento se debe dar seguimiento a los hallazgos, conforme a los descrito en las guías de implementación de los formatos de verificación documental anual, así como lo descrito en la sección 7 "Verificación documental anual"**

**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03      Versión: 00      Fecha: marzo 2023      Página: 43 de 58

**8.9 Forma SIS 11**

La forma SIS 11 lista de equipos y áreas, se llenará una vez al año y/o cada vez que ingrese o se dé baja algún equipo o área.

La finalidad de esta identificación es llevar a cabo una inspección aleatoria de las instalaciones equipos y áreas de los establecimientos.

1. **Nombre del MVETIF Responsable:** Escribir con letras mayúsculas el nombre del Médico Responsable.
2. **Nombre del establecimiento:** Escribir con letras mayúsculas el nombre del establecimiento.
3. **Número del establecimiento:** Escribir el número con el cual se le otorgo la certificación al establecimiento.
4. **Año:** Escribir con número y completo el año.



SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA  
DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS TIPO INSPECCIÓN FEDERAL  
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS TIF

FORMA SIS 11

**LISTA DE EQUIPOS Y AREAS**

16.- FOLIO:

- ① NOMBRE DEL MVO-MVRATIF RESPONSABLE:
- ② NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:
- ③ N° DEL ESTABLECIMIENTO TIF:
- ④ AÑO:

---



---



---



---

5. **Área:** Poner el nombre del área de acuerdo a como lo identifica el establecimiento.
6. **Categoría de Proceso:** Poner el número de la categoría de acuerdo al inciso B del numeral VIII del Manual de Actividades y Atribuciones de los Supervisores.
7. **Cantidad:** Poner en la celda la cantidad de equipos.
8. **Cuenta con POES:** Marcar con una X en la celda correspondiente si el equipo cuenta o no con POES escrito.
9. **Superficie de contacto:** Marcar con una X en la celda correspondiente si el equipo es o no una superficie de contacto.
10. **Listado de equipos e instalaciones:** realizar una descripción de los equipos o instalaciones que están en el área.

→ ⑤ Área	→ ⑥ Categoría de Proceso	→ ⑦ Cantidad	→ ⑧ Cuenta con POES		→ ⑨ Superficie de contacto	
			si	no	si	no
→ ⑩ Listado equipos e instalaciones						

Área	Categoría de Proceso	Cantidad	Cuenta con POES		Superficie de contacto	
			si	no	si	no
Listado equipos e instalaciones						

11. **Total de categorías:** Poner el total de categorías de proceso que elabora el Establecimiento.



**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 44 de 58

**12. Total de áreas del establecimiento:** Poner en número la cantidad total de áreas del establecimiento, en este caso por ser un ejemplo de un Establecimiento que sacrifica bovinos el total de áreas es de 7; corrales, sacrificio, cámaras canaleras, sala de corte y deshuese, empaque, almacén de producto terminado, área de embarque.

**13. Total de superficies de contacto:** Poner en número la cantidad de equipos e instalaciones con superficies de contacto.

**14. Total de superficies de No contacto:** Poner en número la cantidad de equipos e instalaciones con superficies de NO contacto.

**15. Firma y sello del Médico Veterinario Responsable:** Firmar y sellar hasta terminar de registrar todos los equipos y superficies del área.

→ 11- Total de Categoría de Procesos	<input type="text"/>
→ 12- Total de Áreas del Establecimiento	<input type="text"/>
→ 13- Total de Superficies de Contacto	<input type="text"/>
→ 14- Total de Superficies No Contacto	<input type="text"/>

→ 15- FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO VETERINARIO RESPONSABLE

**16. Folio:** Colocar el consecutivo de la Forma SIS 11, conforme al tamaño y distribución del establecimiento.



**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA  
DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS TIPO INSPECCIÓN FEDERAL  
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS TIF

**FORMA SIS 11**

**LISTA DE EQUIPOS Y AREAS**

→ 16- FOLIO:

- 1.- NOMBRE DEL MVO-MVRATIF RESPONSABLE:
- 2.- NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:
- 3.- N° DEL ESTABLECIMIENTO TIF:
- 4.- AÑO:

---



---



---

**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario  
en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 45 de 58

8.10 Forma SIS 12 verificación documental "Código 04, Programas microbiológicos y residuos tóxicos"Guía para su implementación

- La Forma SIS 12 se utiliza para registrar los resultados de la verificación documental anual que el personal veterinario debe realizar sobre la documentación inherente a Programas microbiológicos, parasitológicos y residuos tóxicos.
- Para obtener el formato se debe ir a la página web del Sistema de Gestión de Establecimientos TIF (SIGETIF), módulo de supervisión, ingresar su usuario y contraseña, y registrar los resultados de la verificación en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo establecido por la Dirección de Establecimientos TIF para el código de entrada 04 "Programas microbiológicos, parasitológicos y residuos tóxicos", para ello generará únicamente una tarea por sub código de salida.

En ese sentido, solo se debe generar una actividad para el sub código de salida A1 y en dicha actividad reportar los resultados de todo lo relacionado con ese sub código de salida, y así sucesivamente para cada uno de los 6 sub códigos que conforman el código de salida A "Programas microbiológicos, parasitológicos y residuos tóxicos",

Ejemplo: Si el establecimiento TIF conforme a sus categorías de proceso, requiere tener un programa de residuos tóxicos, uno microbiológico y uno parasitológico, pero únicamente cuenta con el programa microbiológico, entonces, se generará la actividad A1 como incumplimiento en el SIGETIF, indicando la descripción de que no cuenta con los programas requeridos conforme a las actividades autorizadas. Evitando así generar 2 veces el incumplimiento del A1.

Para subir cada actividad debe seguir la siguiente ruta: Menú → Supervisión → Nueva actividad, posterior a ello colocar el número de establecimiento TIF → el resultado y seleccionar el código, que en este caso será "Programas microbiológicos, parasitológicos y residuos tóxicos",.

En ese momento se desplegarán los sub códigos de salida y debe seleccionar el que vaya a reportar, hacer la descripción tanto de si cumple como de si no cumple, colocar la clave del (los) documento(s) revisado(s) y por último dar clic en el botón inferior derecho "aceptar".

(Cabe mencionar que, si se concluye la verificación documental antes del plazo máximo establecido, se pueden subir las actividades en ese momento, no es forzoso llegar hasta el límite del plazo establecido para subir dichas actividades)

- Una vez registradas las 6 actividades en el SIGETIF, dentro de la plataforma debe dirigirse al apartado "formatos", seleccionar la Forma SIS 12 y el número de establecimiento TIF.
- Ya en la sección de la Forma SIS 12, debe ingresar la fecha de inicio y la fecha de término, las cuales corresponden a las fechas indicadas por la Dirección de Establecimientos TIF para la verificación documental anual del código de entrada 04 "Programas microbiológicos, parasitológicos y residuos tóxicos", por último, en la parte inferior derecha debe dar clic en el botón "Generar formato".





## **Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 46 de 58

- Una vez generado, debe descargarlo e imprimirlo, a fin de ser firmado por el médico veterinario responsable y por el Supervisor de establecimientos TIF.
- Ya firmada, se debe entregar una copia al Supervisor, una copia al personal del establecimiento y conservar el original en la oficina TIF.
- En caso de que se hayan tenido observaciones a la documentación, recordemos que las actividades se mantendrán como abiertas en la plataforma, por lo que una vez concluida satisfactoriamente la verificación de las acciones correctivas, se debe cerrar el incumplimiento desde la plataforma del SIGETIF, siguiendo la ruta: Menú→ Supervisión→ Abiertas→ seleccionar el número TIF e ir dando clic en el botón de cerrar. (Recordar que para poder cerrar la actividad se debe utilizar el mismo usuario y contraseña que se utilizó para generar el incumplimiento, en caso de que el MVZ que generó el incumplimiento ya no labore en el TIF se podrá solicitar a su enlace el apoyo para el cierre de la actividad).
- Con las actividades ya cerradas, nuevamente se debe dirigir al apartado "formatos", seleccionar la Forma SIS 12 y el número de establecimiento TIF.
- En la sección de la Forma SIS 12, debe ingresar como fecha de inicio, la fecha en la que el establecimiento le entregó las correcciones y como fecha de término, la fecha en que concluye la revisión de las acciones y las cierra en la plataforma. Por último, en la parte inferior derecha debe dar clic en el botón "Generar formato".
- Esta última forma SIS 12 generada también debe firmarse por el médico veterinario responsable y por el Supervisor de establecimientos TIF, entregando de igual manera una copia al Supervisor, una copia al personal del establecimiento y conservar el original en la oficina TIF, el cual se sumará al expediente de la verificación documental anual.

**Nota 9: Recordar que los incumplimientos reportados en la Forma SIS 12, derivan en el uso de las Formas SIS 01 para la programación de la verificación de las correcciones a la documentación, Forma SIS 09 para describir los hallazgos a la documentación y la Forma SIS 10 en caso de que las correcciones no sean satisfactorias (esto último debe estar justificado).**

**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 47 de 58

8.11 Forma SIS 13 "verificación documental "Código 06, Bienestar animal"Guía para su implementación

- La Forma SIS 13 se utiliza para registrar los resultados de la verificación documental anual que el personal veterinario debe realizar sobre la documentación inherente a bienestar animal.
- Para obtener el formato se debe ir a la página web del Sistema de Gestión de Establecimientos TIF (SIGETIF), módulo de supervisión, ingresar su usuario y contraseña, y registrar los resultados de la verificación en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo establecido por la Dirección de Establecimientos TIF para el código de entrada 06 "bienestar animal", para ello generará únicamente una tarea por sub código de salida.

En ese sentido, solo se debe generar una actividad para el sub código de salida A1 y en dicha actividad reportar los resultados de todo lo relacionado con ese sub código de salida, y así sucesivamente para cada uno de los 8 sub códigos que conforman el código de salida A "básico de bienestar animal"

Para subir cada actividad debe seguir la siguiente ruta: Menú → Supervisión → Nueva actividad, posterior a ello colocar el número de establecimiento TIF → el resultado y seleccionar el código, que en este caso será "bienestar animal".

En ese momento se desplegarán los sub códigos de salida y debe seleccionar el que vaya a reportar, hacer la descripción tanto de si cumple como de si no cumple, colocar la clave del (los) documento(s) revisado(s) y por último dar clic en el botón inferior derecho "aceptar".

(Cabe mencionar que, si se concluye la verificación documental antes del plazo máximo establecido, se pueden subir las actividades en ese momento, no es forzoso llegar hasta el límite del dicho plazo establecido para subir dichas actividades)

- Una vez registradas las 8 actividades en el SIGETIF, dentro de la plataforma debe dirigirse al apartado "formatos", seleccionar la Forma SIS 13 y el número de establecimiento TIF.
- Ya en la sección de la Forma SIS 13, debe ingresar la fecha de inicio y la fecha de término, las cuales corresponden a las fechas indicadas por la Dirección de Establecimientos TIF para la verificación documental anual del código de entrada 06 "bienestar animal", por último, en la parte inferior derecha debe dar clic en el botón "Generar formato".
- Una vez generado, debe descargarlo e imprimirlo, a fin de ser firmado por el médico veterinario responsable y por el Supervisor de establecimientos TIF.
- Ya firmada, se debe entregar una copia al Supervisor, una copia al personal del establecimiento y conservar el original en la oficina TIF.
- En caso de que se hayan tenido observaciones a la documentación, recordemos que las actividades se mantendrán como abiertas en la plataforma, por lo que una vez concluida satisfactoriamente la verificación de las acciones correctivas, se debe cerrar el incumplimiento desde la plataforma del SIGETIF, siguiendo la ruta: Menú → Supervisión → Abiertas →





## **Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 48 de 58

seleccionar el número TIF e ir dando clic en el botón de cerrar. (Recordar que para poder cerrar la actividad se debe utilizar el mismo usuario y contraseña que se utilizó para generar el incumplimiento, en caso de que el MVZ que generó el incumplimiento ya no labore en el TIF se podrá solicitar a su enlace el apoyo para el cierre de la actividad).

- Con las actividades ya cerradas, nuevamente se debe dirigir al apartado "formatos", seleccionar la Forma SIS 13 y el número de establecimiento TIF.
- En la sección de la Forma SIS 13, debe ingresar como fecha de inicio, la fecha en la que el establecimiento le entregó las correcciones y como fecha de término, la fecha en que concluye la revisión de las acciones y las cierra en la plataforma. Por último, en la parte inferior derecha debe dar clic en el botón "Generar formato".
- Esta última forma SIS 13 generada también debe firmarse por el médico veterinario responsable y por el Supervisor de establecimientos TIF, entregando de igual manera una copia al Supervisor, una copia al personal del establecimiento y conservar el original en la oficina TIF, el cual se sumará al expediente de la verificación documental anual.

**Nota 10: Recordar que los incumplimientos reportados en la Forma SIS 13, derivan en el uso de las Formas SIS 01 para la programación de la verificación de las correcciones a la documentación, Forma SIS 09 para describir los hallazgos a la documentación y la Forma SIS 10 en caso de que las correcciones no sean satisfactorias (esto último debe estar justificado).**



## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 49 de 58

### 8.12 Forma SIS 15 "Minuta de reuniones quincenales"

#### Guía para su implementación

Como parte de la metodología del SIS descrita a lo largo del presente documento, el establecimiento debe dar seguimiento a las observaciones detectadas por el personal veterinario de establecimientos TIF, observaciones derivadas de visitas de Supervisión, observaciones derivadas de auditorías internacionales, sus acciones correctivas y preventivas implementadas, así como información emitida por la Dirección de Establecimientos TIF.

Por lo que, independientemente de los pasos y tiempos para atender cada Forma SIS, es importante establecer y mantener una dinámica de comunicación entre el personal veterinario y el personal del establecimiento TIF, lo cual facilita la atención de los hallazgos, así como la comprensión de las situaciones de interés para ambas partes, encaminadas a la obtención de productos inocuos y el mantenimiento de buenas prácticas en materia de bienestar animal.

Para ello, se contempla sostener reuniones quincenales, contemplando los siguientes puntos:

- Se deben coordinar dos fechas al mes, con el Representante Legal o persona de mayor jerarquía presente; asimismo, debe participar personal de las diferentes áreas del establecimiento, el médico veterinario responsable y los médicos que este determine, afectando lo menos posible la inspección veterinaria.
- Para solicitar la reunión quincenal, el MVZ responsable debe solicitar anticipadamente a gerencia y/o jefaturas de cada departamento con el que cuente el TIF, indicando la fecha, hora y lugar, siendo esta de forma vía correo electrónico y/o escrito libre.
  - ✓ Documento involucrado y/o generado: correo electrónico, escrito
- Se seleccionarán los temas relevantes a tratar con la gerencia por lo que se tendrá a la mano en la reunión el histórico que justifique el tema a tratar (oficios generados por oficinas centrales, SIS 10, SIS 03, SIS 02, etc).
- Se debe generar una minuta por cada reunión, donde se registre la fecha, hora de inicio, lugar, título de la reunión, los asistentes, los temas abordados, los acuerdos establecidos, la hora de término, y la minuta será firmada con los acuerdos establecidos.

#### **Nota 11: El Médico Veterinario Responsable deberá conservar evidencia de las reuniones, entregando copia de la minuta a la gerencia**

En las reuniones deben analizar temas como los siguientes, más no se limita a otros temas que sean del interés de la gerencia o del personal veterinario, referentes a la obtención de productos inocuos.

- a) Análisis de incumplimientos reportados por el Supervisor Estatal en su Guía de Supervisión (Forma SIS 03), o por personal veterinario en su reporte de actividades de tareas (Forma SIS 10).
- b) Seguimiento a las acciones correctivas realizadas, a la causa raíz de las desviaciones y acciones preventivas con sus respectivas fechas compromiso de solventación.
- c) Análisis en el desarrollo de tendencias de incumplimientos.



## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 50 de 58

- d) Modificaciones a procesos o equipos que pudieran alterar la inocuidad.
  - e) Hallazgos clasificados como observaciones menores, que de no atenderse oportunamente pudieran convertirse en observaciones mayores o críticas.
  - f) Información emitida por la Dirección de Establecimientos TIF, indicando la implementación de diversos programas de acuerdo a la categoría de proceso de cada establecimiento.
  - g) Los resultados de la toma y envío de muestras de programas oficiales y programas internos del establecimiento de acuerdo a su categoría de proceso.
  - h) Resultados de ejercicios de trazabilidad y recuperación de productos por parte del establecimiento.
  - i) Información de fuentes externas, de conformidad a su procedimiento de investigación y seguimiento a quejas que presenten los consumidores, los cuales podrían ofrecer información a la gerencia, sobre un problema de inocuidad de sus productos.
- Todos los acuerdos resultantes deberán ser plasmados en la Forma SIS 15 "Minuta", si como resultado de dicho seguimiento se determina que las observaciones no han sido solventadas o no se tienen avances significativos conforme a las fechas compromiso establecidas por la empresa, se deberán plasmar en la minuta las fechas y compromisos reales para el cierre de las observaciones.

**Nota 12: Si bien se debe llevar a las reuniones quincenales los hallazgos donde la empresa no ha concluido las acciones, las situaciones donde están por vencerse o están vencidas las fechas compromiso, o las situaciones donde se observan tendencias de incumplimientos, es importante que el personal veterinario y el supervisor de establecimientos TIF comprendan que el espíritu de esta actividad es dar seguimiento a través de la comunicación efectiva y constante con la empresa, pero no es un paso dentro del camino para escalar las situaciones, los pasos de cómo ir migrando de un formato a otro hasta llegar a una reunión con la Dirección de establecimientos TIF están descrito en los apartados anteriores.**



**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 51 de 58

8.13 Forma SIS 16 "Verificación veterinaria, POES pre operativos"

Guía para su implementación

- La Forma SIS 16 se utiliza para registrar los resultados de la verificación a los Procedimientos Operativos Estandarizados de Sanitización (POES), previo al inicio de actividades (pre operacionales) de una manera ágil y eficiente. Para ello, primero se describirán las acciones operativas que se deben realizar y posteriormente, como generar el formato, toda vez, que dicho formato se debe obtener a través de la página web del Sistema de Gestión de Establecimientos TIF (SIGETIF), módulo de supervisión, con su usuario y contraseña.
- Se debe tener definido el horario en el que el establecimiento TIF presentará el área limpia y sanitizada a verificar por personal veterinario.
- Se debe realizar un esquema de inspección aleatoria, tanto por áreas de producción como de equipos con una frecuencia diaria, basándose en la Forma SIS 11 "Lista de equipos y áreas". De ser necesario, se pueden realizar verificaciones dirigidas en función de la información o histórico que tenga el establecimiento sobre incumplimientos.
- Es importante seleccionar muestras representativas cuando así lo permita la cantidad de equipos, evitando revisiones repetitivas de equipos.

Recordar que los establecimientos con más de 15 unidades de inspección son los que podrán subdividir unidades de inspección y los que cuenten con menos de 15 no deben subdividir las unidades.

- Una vez realizada la asignación de unidades de inspección, el personal veterinario no debe compartir con la empresa la selección de unidades que va a verificar por áreas, ya que es responsabilidad del MVZ determinar cuándo y cuánto tiempo se requiere para la verificación.

**Nota 13: se debe priorizar la verificación de áreas o equipos que presentan mayor riesgo conforme a los procesos y productos que obtenga el establecimiento, no obstante, esto no significa que periódicamente no se verifiquen el resto de áreas para garantizar condiciones adecuadas en todas las áreas de proceso.**

- En caso de obtener hallazgos no conformes en la verificación pre operacional, deben ser plasmados en el formato; así como, indicar las acciones correctivas inmediatas que haya realizado el establecimiento TIF, posteriormente colocar el resultado de la segunda verificación de ser el caso.
- Si derivado de la segunda verificación se determinan nuevamente como "no conforme" las superficies de contacto, se levanta una Forma SIS 02 "Notificación de desviación" (Para conocer los pormenores de dicho formato ir a guía de implementación de la Forma SIS 02).

**Nota 14: Es importante clarificar que para determinar si existe un incumplimiento se debe tener en cuenta solo lo observado, no dando oportunidad a especulaciones. Por ejemplo, la presencia de materia orgánica sobre superficies de contacto, por si sola debe ser considerada en la evaluación de las condiciones sanitarias, por otra parte, la presencia de la misma materia**



## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 52 de 58

orgánica en el piso, sería especulación el que posiblemente pudiera en algún punto entrar en contacto con producto, de esta manera si bien este último caso debe ser corregido por el establecimiento con una frecuencia tal, a fin de prevenir la presencia de condiciones no sanitarias no deberá reportarse como un incumplimiento, a menos de que sea una constante en el establecimiento.

Para conocer a mayor detalle la metodología de la verificación pre operacional, dirigirse a la Circular 0070 de fecha 05 de julio de 2017, la cual se encuentra en la liga: <http://sdg.senasica.gob.mx/acceso.asp>, siguiendo la ruta, inicio→ mantenimiento de la certificación de establecimientos TIF → circulares→ circulares 2017→ pestaña otros.

- Una vez conocidas las actividades que implica la verificación de POES pre operacional, para obtener la forma SIS 16, en el SIGETIF debe dirigirse a menú→ formatos→ Formato SIS 16→ elegir el establecimiento TIF→ colocar el cargo del MVZ (MVO o MVRATIF) que realiza la liberación pre operativa, así como la fecha en que se labora el formato (recordando que es diario), colocar el turno y la hora de inicio, la cual corresponde a la hora en que se realiza la verificación pre operacional; por último, en la parte inferior derecha debe dar clic en el botón "Generar formato".
- El formato debe descargarlo e imprimirlo, a fin de ser requisitado en sitio y firmado por el médico veterinario y el personal del establecimiento TIF a quien se notifica, dicho formato debe conservarse en la oficina TIF.



**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 53 de 58

8.14 Forma SIS 17 "Reporte diario de sanidad, operación y mantenimiento de áreas"

Guía para su implementación

La Forma SIS 17 tiene la finalidad de ir formando un histórico de hallazgos menores, a fin de mantener el control de procesos, buscando el enfoque preventivo por parte de los establecimientos TIF, a fin de evitar que las desviaciones se vuelvan significativas.

Para el uso de la Forma SIS 17, se debe utilizar el archivo Excel proporcionado por la DETIF, colocando los siguientes datos de forma digital:

1. **Nombre del Médico Veterinario:** Escribir con letras mayúsculas el nombre del médico al cual le corresponde realizar el recorrido.
2. **Nombre del establecimiento:** Escribir con letras mayúsculas el nombre del establecimiento.
3. **Número del establecimiento:** Escribir el número con el cual se le otorgó la certificación TIF al establecimiento.
4. **Fecha y hora de elaboración:** Escribir la fecha con número día, mes y año, la hora en que se da inicio y fin de esta actividad, contemplando que el recorrido no debe llevar más de 2 horas.

**Nota 15: A fin de que la actividad no represente más de 2 horas del tiempo del personal veterinario, el médico responsable podrá asignar a más de un médico para el recorrido por las diferentes áreas, distribuyéndolos a fin de que sean recorridos ágiles, reiterando que el objetivo es tener un panorama general de las condiciones en las que se está procesando.**

Precisiones para el correcto uso de la Forma SIS 17.

- El formato se debe tener impreso antes de comenzar el recorrido, asimismo, se debe requisitar con pluma tinta azul o en su defecto con pluma tinta negra.
- Al identificar hallazgos que se deben registrar en este formato, se debe describir la observación colocando una redacción concreta que indique el hallazgo y que con lo redactado, permita que en días posteriores se pueda contabilizar el número de veces que se ha reportado este hallazgo, para que, de ser el caso, se lleve la observación a una Forma SIS 01 y/o Forma SIS 10 en caso de ser mayor.

En caso de que el establecimiento determine que necesitará mayor tiempo para su corrección, podrá proporcionar una fecha compromiso, en acuerdo con el médico que detectó la desviación; por lo que esta actividad pasará a un registro en la Forma SIS 01, en la fecha proporcionada.

- Se indicará el área y la hora del hallazgo, precisando que para colocar el área se debe colocar el número consecutivo que le corresponde conforme a la Forma SIS 11, de igual forma, la hora se debe colocar en formato de 24 horas. (Ejemplo, si al área de corte y deshuese se le asignó el folio 07 de la Forma SIS 11, entonces, se colocará el número 07 y a un lado se colocará la hora con minutos, si fue a las 06 de la mañana se colocará 06:00 o si fue en la tarde será 18:00)



## Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 54 de 58

- En la columna de acción correctiva, el personal veterinario debe plasmar las acciones declaradas y efectuadas por la empresa, mismas que deben ser constatadas en sitio por el personal veterinario que realizó el recorrido y detecto el hallazgo.
- Posterior a plasmar esta información, aún en el área de proceso se debe compartir el documento al responsable del área, a fin de que coloque su firma en la columna destinada para tal fin, para determinar que se le dio de conocimiento el reporte del hallazgo y se colocará una segunda firma en el mismo espacio la cual validará si esta fue solventada o no.
- En caso de que quede una fecha compromiso para la solventación en la semana se anotará en el espacio determinado.
- Durante el recorrido debe tener presentes los puntos mencionados en el punto 7.2 "Etapas para el recorrido diario del personal veterinario", no obstante, es válido registrar algún hallazgo que no forme parte de esos puntos y que permita retroalimentar al establecimiento para mantener el control de las áreas, procesos y productos
- El documento se archivará en la Oficina TIF.



**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario  
en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 55 de 58

**9. SUSTENTO LEGAL**

<b>Código de entrada</b>	<b>Sustento Legal Marco Jurídico Nacional</b>	<b>Sustento Legal Marco Jurídico Internacional</b>
<b>01 "POES"</b>	<u>LFSA</u> Art. 1, 4, Art. 6 fracc. LXVI, LXVIII. Art. 18 fracc. I, II, III, 50, 128 y 136 <u>RLFSA</u> Art. 1, 215, 218. Art. 26, Art. 214 fracc. VI, IX e), g). <u>NOM-008-ZOO-1994</u> , Numeral 5.1e)	EUA 9 CFR-416- DIRECTIVAS series 5000 UE – Reglamento CE 852 y 882-2004 Otros países - Codex Alimentarius

<b>Código de entrada</b>	<b>Sustento Legal Marco Jurídico Nacional</b>	<b>Sustento Legal Marco Jurídico Internacional</b>
<b>02 "HACCP"</b>	<u>LFSA</u> Artículos 1, 6 fracc. LXVI y LXVIII, 18 fracc. II, 50, 128 y 136 <u>RLFSA</u> Artículos 1, 23, 214 fracc. VII, IX e), g), 215 y 218	EUA 9 CFR-417- Directivas series 5000 y 6420.4 UE – Reglamento CE 852, 854, y 882-2004 Otros países - Codex Alimentarius

<b>Código de entrada</b>	<b>Sustento Legal Marco Jurídico Nacional</b>	<b>Sustento Legal Marco Jurídico Internacional</b>
<b>03 "Etiquetado y procesamiento"</b>	<u>LFSA</u> Artículos 1, 6 fracc. LVIII y LIX, 50, 128 y 136 <u>RLFSA</u> Artículos 1, 214 fracc. IX incisos a), b), c), d), e), f), g) y h) fracc. XI.  NOM-009-ZOO-1994 Numeral 16 y 16.1 Circular DETIF 25/2014	EUA 9 CFR-412, DIRECTIVA 7000.1





**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 56 de 58

<b>Código de entrada</b>	<b>Sustento Legal Marco Jurídico Nacional</b>	<b>Sustento Legal Marco Jurídico Internacional</b>
<b>04 "Programas microbiológicos, parasitológicos y residuos tóxicos"</b>	<p><u>LFSA</u>: Artículos 1, 6 fracc. LVI, LIX, LXI, LXVIII, LXIX, LXX y LXXI, 7, 50, 128 y 136</p> <p><u>RLFSA</u>: Artículos 1, 23, 24. 25 primer párrafo y Art. 28</p> <p>ACUERDO por el que se establecen los criterios para determinar los límites máximos de residuos tóxicos y contaminantes en los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros, de funcionamiento de métodos analíticos, el Programa Nacional de Control y Monitoreo de Residuos Tóxicos en los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros, Programa de Monitoreo de Residuos Tóxicos en Animales y el Programa Nacional de Monitoreo de Residuos de Plaguicidas en Vegetales, así como el módulo de consulta, los cuales se encuentran regulados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p>	<p>EUA- 9 CFR-300 y DIRECTIVAS series 5000 Y 10,000 (Patógenos)</p> <p>UE -Reglamento 1441-2007</p> <p>EUA -(RESIDUOS TOXICOS) 9 CFR-300- DIRECTIVAS series 5000</p>

<b>Código de entrada</b>	<b>Sustento Legal Marco Jurídico Nacional</b>	<b>Sustento Legal Marco Jurídico Internacional</b>
<b>05 "Prerrequisitos"</b>	<p><u>LFSA</u>: Artículos 1, 4, 50, 128, 106, 108, 27, 45, 136, 2 y 3., Art. 6 fracc. XLI, LXVI, XXII, XXIII, LXVIII y LXX., Art. 17, 18 fracc. I., Art. 91 fracc. IV., Art. 73, 84 al 90.c, Art. 16 fracc. VII</p> <p><u>RLFSA</u>: Artículos 1, 214 fracc. I, VII, XII, III, XIII, V, IX a), b), c) y h)., Artículos 23, 215, 221 y 224.</p> <p>Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 214, 137, 139, 142, 143 fracc. II, III, IV, 144, 147, 148</p> <p>NOM-008-ZOO-1994 NOM-127-SSA-1994 NOM-009-ZOO-1994 NOM-024-ZOO-1995 NOM-060-ZOO-1999</p>	<p>EUA 9 CFR-416- DIRECTIVAS 5000</p> <p>EUA- DIR. 8080.1 DIR.6420.4</p> <p>Codex Alimentarius</p>



**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 57 de 58

Código de entrada	Sustento Legal Marco Jurídico Nacional	Sustento Legal Marco Jurídico Internacional
<b>06 "Bienestar animal"</b>	<u>LFSA</u> Artículos 1, 19, 20 fracc. I, III, IV, y V, 21, 22 y 23 segundo párrafo, 50, 128, 136 <u>RLFSA</u> Artículos 1, 29 fracc. II, 30 fracc. I, II y V. 32 NOM-033-SAG/ZOO-2014	EUA -DIR. 6910.1 Inspección Ante-mortem -DIR. 6100.1 -DIR. 6910.1



**Gestión de las actividades de verificación a realizar por el personal veterinario en establecimientos TIF**

Clave: MTF-SSN-SIS-03

Versión: 00

Fecha: marzo 2023

Página: 58 de 58

**10. FIRMAS Y CAMBIOS**

Realizó		Revisó		Autorizó	
 <b>Departamento de Seguimiento de Establecimientos TIF</b>		 <b>MVZ Jesús Gutiérrez García</b> Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal		 <b>Mtro. Leandro David Soriano García</b> Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	
Cambios					
Revisión	Fecha	Descripción			
00	Marzo 2023	Elaboración del documento			

