



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 1 de 20

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 2 de 20

1.0 Propósito




- 1.1 Supervisar las funciones de control sanitario que ejercen las entidades federativas, que han sido delegadas mediante los Acuerdos Específicos de Coordinación y definir los instrumentos que deberán aplicarse para este fin; asimismo supervisar la operación de los proyectos prioritarios de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitario (COFEPRIS), para conocer su grado de avance y cumplimiento.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia sanitaria (DESVS), a sus áreas internas y su correspondiente personal de mando medio y operativo que lleven a cabo las funciones de supervisión de las actividades de control sanitario realizadas por las Entidades Federativas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, será la responsable de elaborar y entregar a la DESVS, previa revisión y validación de la Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa (SESO) dentro de los primeros 30 días hábiles del año, el programa anual de supervisión para su revisión y aprobación.
- 3.2 El programa anual de supervisión se elaborará considerando el control sanitario que le compete a la Comisión de Operación Sanitaria, es decir, supervisará las acciones de Verificación, Dictamen y Resolución, así como los proyectos de COFEPRIS, con base en dicha atribución.
- 3.3 La DESVS, será la instancia responsable de aprobar el programa anual de supervisión; cabe señalar que en casos extraordinarios se podrán autorizar visitas de supervisión no establecidas en el programa.
- 3.4 La Gerencia de Coordinación de Supervisión “B” con base en los antecedentes de cada Estado, será el área encargada de elaborar el correspondiente plan de supervisión, mismo que será sometido a la aprobación de la SESO.
- 3.5 La Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, con una semana de anticipación, será la responsable de notificar mediante oficio al titular de Protección Contra Riesgos Sanitarios en la Entidad Federativa (Estado), la realización de los trabajos de supervisión.
- 3.6 La supervisión a las Entidades Federativas se realizará por un equipo de acción específica, cuya integración y líder de equipo será propuesta por la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, y validada por la DESVS, con base en el programa de supervisión. El trámite de viáticos y la solicitud de vehículos en los casos que se requiera, así como el programa de trabajo a desarrollar en la entidad los realizará la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”; cabe puntualizar que toda actividad supervisada estará respaldada por una cédula de evaluación y las actividades de supervisión que realice el personal de la COFEPRIS, se apegarán al horario laboral de las Oficinas de la Entidad Federativa.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Cofepris <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 3 de 20

3.7 El equipo de acción específica, estará a cargo de un líder de equipo que tendrá las siguientes responsabilidades:



- Organizar y coordinar la supervisión en la entidad.
- Elaborar el programa de trabajo a desarrollar en la entidad, previo a la visita de supervisión, en colaboración con la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”
- Entregar, de ser el caso, los viáticos a los integrantes del equipo de acción específica
- Conocer todas las cédulas de supervisión.
- Proporcionar y dar a conocer los instrumentos de trabajo a los integrantes del equipo de acción específica.
- Designar actividades laborales adicionales a las preestablecidas en el programa de trabajo.
- Orientar y apoyar a los integrantes del equipo de acción específica, en caso de dudas o incidencias con el personal estatal.
- Reportar y tomar acciones relacionadas con alguna incidencia de los integrantes del equipo de acción específica.
- Realizar la comprobación de viáticos en un periodo máximo de 4 días hábiles al término de la supervisión
- Coordinar la integración del informe de supervisión, para revisión y firma.
- Proporcionar los documentos, cédulas de supervisión realizadas y firmadas por los integrantes del equipo de acción específica, a que haya lugar, y en su caso, validar la retroalimentación o información que reciba la entidad federativa supervisada. Dicha información será parte del informe de supervisión.
- Elaborar el informe de supervisión, en coordinación con todos los integrantes del equipo de acción específica, preferentemente al final de cada día de supervisión, con base en los hallazgos y los documentos proporcionados por la entidad federativa.
- Proporcionar al titular de la Entidad Federativa o personal responsable al efecto y que haya atendido la misma, las cédulas de supervisión realizadas y firmadas por los integrantes del equipo de acción específica.
- Informar al día siguiente hábil del regreso de la supervisión, a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, los pormenores de la misma.
- Proporcionar a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, los documentos, cédulas firmadas e información obtenida durante la supervisión, así como el informe final de la misma, tanto escrito como en archivo electrónico.

3.8 Los integrantes del equipo de acción específica deben observar estricto apego a los principios que se citan a continuación:

- Honestidad
- Integridad
- Respeto.
- Trabajo en equipo
- Eficiencia
- Legalidad
- Sustentabilidad

3.9 Los integrantes del equipo de acción específica, como miembros del equipo tienen los siguientes deberes:



- Asistir con puntualidad a todas las citas, actividades o reuniones establecidas por el líder, en cumplimiento al programa de trabajo.
- Conocer el área técnica que va a supervisar.

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 4 de 20

- Conocer el tema, lineamiento, documento, área, instrumento de trabajo o proyecto que supervisará, así como la cédula que aplicará al respecto
- La cédula que aplique será firmada por el personal participante y será entregada al líder del equipo, al término de su aplicación.
- En caso de que en cumplimiento al programa de trabajo, le sobre o le falte tiempo para llevar a cabo sus actividades, deberá informar al líder de equipo para que determine la acción a la que haya lugar.
- No desplazarse a ninguna jurisdicción o municipio, sin la autorización del líder de equipo.
- Informar permanentemente su ubicación y actividad al líder de equipo
- Hospedarse en el sitio designado
- Entregar sus comprobantes de gastos al líder de equipo a más tardar al día siguiente al término de la comisión.
- Entregar al líder de equipo, el informe final de supervisión correspondiente, al día siguiente hábil del regreso de la supervisión.



3.10 La supervisión se llevará a cabo bajo las siguientes precisiones:

- La Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B” o el líder de equipo, debe convocar a reunión a los integrantes del equipo de acción específica, por lo menos con 3 días de anticipación a la salida, para proporcionar información general de la operación.
- Al inicio de la supervisión se realizará una reunión entre el personal estatal que atenderá la supervisión, incluyendo al titular del control sanitario de la entidad federativa, mandos medios y/o personal estatal designado al efecto, cuyo objetivo es presentar tanto al personal estatal como federal que realizarán las actividades al respecto, presentar el programa de trabajo, explicar el motivo de la supervisión, así como los temas, giros o procesos a supervisar, para ajustar o en su caso acordar la logística y coordinación de las actividades.
- Se podrán realizar visitas de supervisión *in situ* al personal verificador estatal con la finalidad de evaluar el desempeño del mismo, el personal supervisor federal utilizará la cédula de Supervisión al Personal Verificador COS-DESVS-P-05-F-01, referida en el Procedimiento operativo interno para la supervisión interna.
- El supervisor podrá retroalimentar técnicamente al supervisado, en caso de hacerlo así, también debe informarlo al superior jerárquico.
- El personal supervisor entregará al líder del equipo, original y copia de la cédula que aplicó con nombre, firma y fecha.
- Al término de los trabajos de supervisión el líder de equipo entregará copia de las cédulas que se aplicaron, así como la información, documentos u observaciones a que haya lugar, al titular de protección contra riesgos sanitarios en la entidad
- El líder de equipo entregará a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, el informe final de supervisión a más tardar en 2 días hábiles del término de la supervisión, para gestionar la firma y envío del mismo.
- Los informes pueden incluir fortalezas, áreas de oportunidad y recomendaciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 5 de 20

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración del programa anual de Supervisión y presentación a la SESO	1.1 Realiza el diagnóstico de la situación de la entidad federativa, con base a lo observado en ejercicios de supervisión de al menos dos años anteriores. 1.2 Solicita a las diferentes áreas de la Comisión le informen cuáles son los proyectos de mayor importancia a supervisar conforme a la entidad que se visitará y de ser el caso proporcione el nombre de la persona que participará en la supervisión propuesta. 1.3 Elabora programa anual de supervisión y lo turna para su revisión a la Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa (SESO). <ul style="list-style-type: none"> Programa anual de supervisión 	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"
2.0 Revisión y validación del programa anual de supervisión y envío para su autorización a la DESVS	2.1 Revisa el programa anual de supervisión 2.2 Valida el programa anual de supervisión, y turna a la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria. (DESVS) para su revisión y aprobación. Procede: No: Regresa a la actividad 1 Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> Programa anual de supervisión validado 	Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa
3.0 Autorización del programa de supervisión	3.1 Recibe y revisa el programa anual de supervisión. 3.2 Determina si el programa anual es correcto; de ser así, autoriza y turna a la SESO; en caso de tener observaciones y/o comentarios lo regresa a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B". Procede: No: Regresa a la actividad 1 Si: Continúa procedimiento	Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Código: COS-DESVS-P-03</div></div>		
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA			Rev.-01
	3.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO			Hoja: 6 de 20



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Programa anual de supervisión autorizado 	
4.0 Recepción de programa anual de supervisión autorizado	<p>4.1 Recibe el programa anual de supervisión autorizado y turna a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa anual de supervisión autorizado 	Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa
5.0 Elaboración de propuesta de programa de trabajo y de los integrantes del equipo de acción específica, así como de oficios de presentación y solicitud de viáticos.	<p>5.1 Con base en el programa anual de supervisión autorizado, elabora la propuesta de programa de trabajo, donde se especifica los integrantes del equipo de acción específica y líder del equipo, el oficio de presentación de éstos ante el titular de regulación sanitaria en la entidad, la solicitud de viáticos conforme al Formato Único de Comisión (FUC) y los oficios de comisión para los integrantes del equipo de acción específica.</p> <p>5.2 Turna a la SESO la propuesta de programa de trabajo y de los integrantes del equipo de acción específica, los oficios y FUC para su revisión y rúbrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de trabajo, (integrantes y líder) Oficio de comisión y Solicitud de viáticos <p>Nota: En caso de que el personal que integra el equipo de acción específica se encuentre adscrito a áreas distintas a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B", dicha Gerencia se comunicará tanto con los integrantes del equipo de acción específica como con sus respectivos jefes inmediatos, a fin de comunicarles la logística de la Comisión.</p>	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"
6.0 Revisa y rúbrica de oficios y formatos	<p>6.1 Revisa propuesta de programa de trabajo y de brigada, oficios y FUC, rubrica y turna a la DESVS para su firma o rúbrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de trabajo validado Integrantes del equipo de acción específica, validados Líder del equipo de acción específica, 	Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 7 de 20



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	validado <ul style="list-style-type: none"> Oficio de presentación de brigada rubricado Oficios de comisión y viáticos rubricado 	
7.0 Recepción, firma y envío de oficios y formatos	7.1 Revisa y firma programa de trabajo, oficios y FUC y los regresa a la SESO. <ul style="list-style-type: none"> Programa de trabajo validado, Integrantes del equipo de acción específica, validados Líder del equipo de acción específica, validado Oficio de presentación firmados Oficio de comisión y FUC firmados <p>Nota: A fin de no entorpecer la gestión de los viáticos, la Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa podrá firmar tanto la solicitud como la comprobación de los mismos, de conformidad con los lineamientos establecidos por Secretaría General.</p>	Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria
8.0 Turna programa de trabajo, oficios y formatos firmados	8.1 Envía los oficios a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B" para el envío del oficio a la entidad federativa y trámite de viáticos. <ul style="list-style-type: none"> Programa de trabajo validado Oficio de presentación firmados Oficio de comisión y FUC firmados 	Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa.
9.0 Envío de oficios y trámite de viáticos	9.1 Envía el oficio por fax o por correo electrónico y por correo o mensajería a las entidades federativas. 9.2 Gestiona la entrega de los viáticos en el área administrativa, obtiene acuse de recibo. <ul style="list-style-type: none"> Proporciona los oficios de comisión a los Integrantes del equipo de acción específica, Se reúne con el líder del equipo a fin de afinar los pormenores o detalles de la supervisión. 	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 8 de 20



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	9.4 Proporciona el presente procedimiento a los Integrantes del equipo de acción específica a fin de cerciorarse de que éstos lo conocen y cumplirán con el mismo.	
10.0 Reunión con el personal comisionado	<p>10.1 El líder de equipo con base en la supervisión a realizar, desarrolla el programa de trabajo a llevar a cabo en la entidad federativa, y presenta la propuesta a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B".</p> <p>10.2 Se realiza reunión con los integrantes del equipo de acción específica, en donde se darán a conocer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de trabajo, 2. Cédulas a aplicar, 3. Logística de la comisión, 4. Detalles de la supervisión. <p>Nota: La reunión se realizará, de preferencia por las tardes para no entorpecer las actividades operativas diarias, con al menos dos días previos a realizar la supervisión,</p>	<p>Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B" / Líder de equipo</p> <p>Integrantes del equipo de acción específica</p>
11.0. Reunión en la Entidad, para presentar a los integrantes del equipo de acción específica, el programa de trabajo y logística de supervisión	<p>11.1 Lleva a cabo reunión de apertura con el Titular de Protección contra Riesgos Sanitarios o Regulación Sanitaria de la Entidad y los responsables o mandos medios de las diferentes áreas operativas en la Entidad, presenta a los integrantes del equipo de acción específica.</p> <p>11.2. Presenta el programa de trabajo de la supervisión ante los asistentes a la reunión</p>	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"/Líder de equipo
12.0 Realización de la supervisión en la Entidad Federativa	<p>12.1 Supervisa los procesos administrativos y operativos mediante la aplicación de la cédula de supervisión y de acuerdo al alcance establecido en el programa de trabajo.</p> <p>12.1. 1 Supervisa los procedimientos de verificación, dictamen y resoluciones dentro de la operación sanitaria en las diferentes áreas.</p>	<p>Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"</p> <p>Líder de equipo</p> <p>Integrantes del equipo de acción específica</p>

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 9 de 20



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>12.1.2 Supervisa en específico los proyectos prioritarios, aplicando las “cédulas de supervisión” correspondientes, las cuales previamente han sido validadas por los líderes de proyecto.</p> <p>12.2 Todas las cédulas de supervisión que se levanten, deben firmarse en original y por duplicado, por el personal participante, así mismo cualquier información que se anexe a la misma debe estar firmada y foliada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de supervisión, firmadas y foliadas 	
13.0 Requisita, integra y entrega de las cédulas de supervisión.	<p>13.1 Requisita, revisa, integra y entrega las cédulas de supervisión y sus anexos, firmadas y foliadas al líder de brigada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de supervisión 	<p>Gerencia de la Coordinación de la Supervisión "B"</p> <p>Líder de equipo</p> <p>Integrantes del equipo de acción específica</p>
14.0 Cierre de los trabajos de supervisión y entrega de cédulas firmadas	<p>14.1 Realiza reunión de cierre con el Titular de Protección contra Riesgos Sanitarios o Regulación Sanitaria de la Entidad y los responsables o mandos medios de las diferentes áreas operativas en la Entidad,</p> <p>14.2 Entrega copia de las Cédulas de supervisión firmadas y foliadas, se realiza el cierre de los trabajos de Supervisión en el Estado.</p> <p>14.3 Se levanta una minuta de reunión, en la cual se plasman los comentarios, detalles o pormenores de la supervisión, y en su caso, acuerdos, o bien se realiza el plan de acciones correctivas, éste último aplica en caso de que el líder del equipo de acción específica sea un mando medio de la DESyVS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de supervisión originales, firmadas y foliadas • Minuta de reunión • Plan de acciones correctivas 	<p>Gerencia de la Coordinación de la Supervisión "B"</p> <p>Líder de equipo</p>

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 10 de 20


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Elaboración del informe de la supervisión	<p>15.1 Al día siguiente hábil de regreso de la Comisión entre todo el personal del equipo de acción específica y el líder de equipo, se elabora el informe final de supervisión, y se entrega a la SESO, para su revisión y rúbrica</p> <p>15.2 Al día siguiente hábil de regreso de la Comisión, se realiza una reunión entre el líder, el personal brigadista y la Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B", a fin de conocer los pormenores de la comisión.</p> <p>15.3 Todo el personal brigadista, al día siguiente hábil de regreso de la Comisión, realizará la comprobación de viáticos y la entregará al líder de equipo.</p> <p>15.4 La Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B", elabora el oficio de envío del informe de supervisión.</p> <p>15.5 En caso que se haya presentado algún suceso que deba reportarse al jefe inmediato de alguno de los integrantes del equipo de acción específica, la Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B", elaborará un Memorándum interno, dirigido al jefe inmediato correspondiente, mediante el cual informará el comportamiento observado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de supervisión • Comprobación de viáticos • Memorándum interno correspondiente <p>Nota: Es importante que los jefes inmediatos de alguno de los integrantes del equipo de acción específica participante en la Comisión, proporcione las facilidades necesarias, para que al día siguiente hábil al regreso de la Comisión, los integrantes del equipo realicen el informe final, así como la comprobación de los viáticos otorgados, en caso de que esto no se cumpla por alguna de las partes, se comunicará dicha situación a quien corresponda.</p>	<p>Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B".</p> <p>Líder de equipo</p> <p>Integrantes del equipo de acción específica</p>
16.0 Revisión, rubrica y envío para	16.1 Revisa el oficio e informe de la supervisión, así	Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 11 de 20

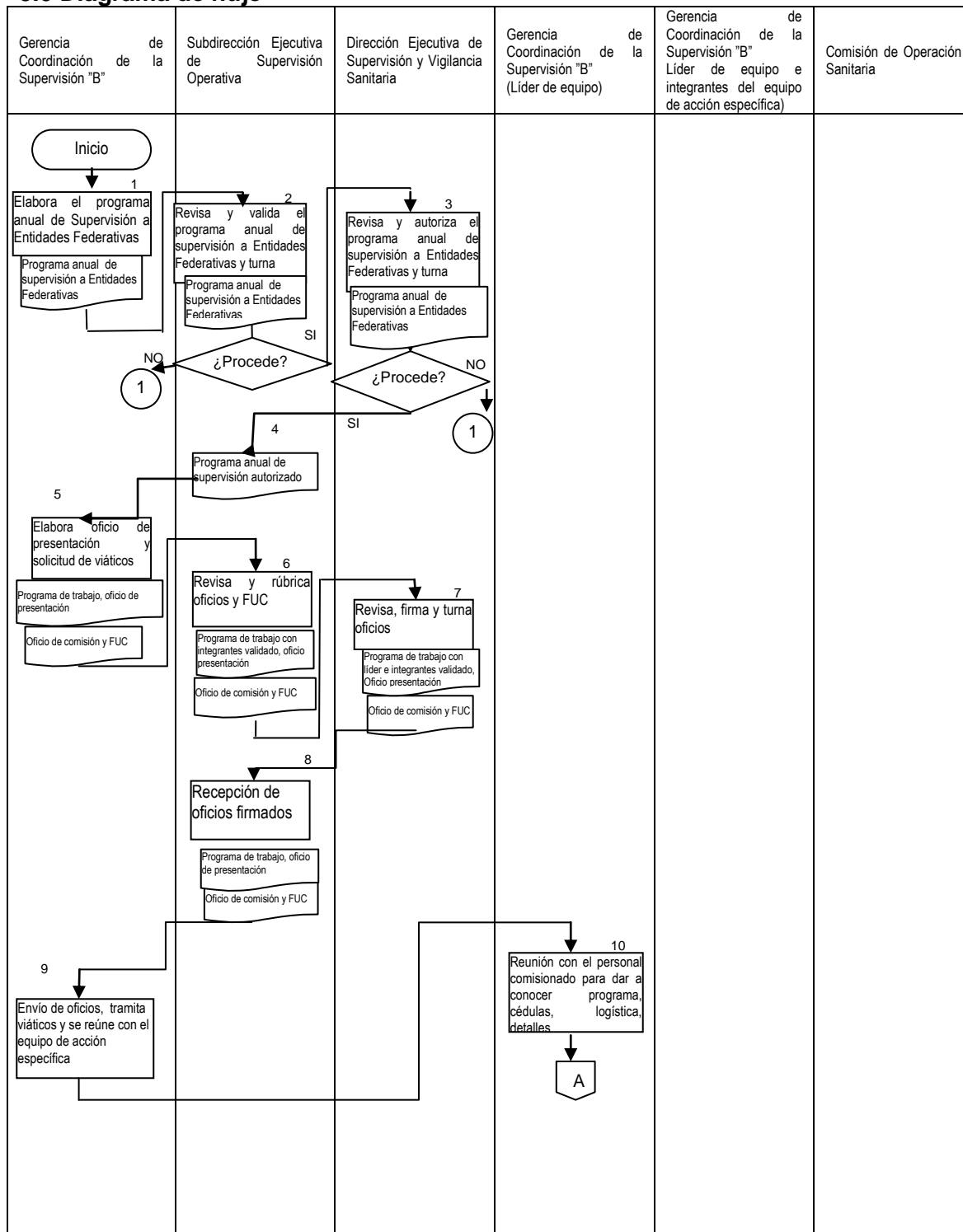
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
rúbrica de DESVS	<p>como la comprobación de viáticos, los rubrica y turna a la DESVS para su rúbrica.</p> <p>16.2 En caso de que se haya elaborado plan de acciones correctivas, no se elabora oficio de envío de informe de supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de informe de supervisión, rubricado Informe de supervisión Comprobación de viáticos 	
17.0 Revisión, rubrica y envío del oficio e informe de la supervisión para firma de titular de COS	<p>17.1 Revisa el oficio e informe de la supervisión, lo rubrica y turna al titular de la Comisión de Operación Sanitaria para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de informe de supervisión Informe de supervisión <p>17.2 Revisa y firma la comprobación de viáticos y lo devuelve a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobación de viáticos 	Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria
18.0 Devolución para su envío	<p>18.1 Firma y devuelve a la DESVS o SESO para su notificación a la Comisión Estatal o a la Dirección de Regulación y Secretaría de Salud en la Entidad Federativa correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de informe de supervisión Informe de supervisión 	Comisión de Operación Sanitaria
19.0 Envío de oficio e informe de supervisión a la Entidad Federativa	<p>19.1 Remite oficio e informe de supervisión, por fax o correo electrónico y por correo o mensajería. Máximo 20 días hábiles después de concluida la visita de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio e informe de supervisión firmado (Acuse) 	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"
	20.1 Si han transcurrido 8 meses y no se recibe respuesta de la entidad supervisada, se realiza el seguimiento de las observaciones indicadas	


<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Código: COS-DESVS-P-03</div><div>Rev.-01</div><div>Hoja: 12 de 20</div></div>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA	
	3.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
20.0 Realiza seguimiento de cumplimiento de observaciones	<p>en el oficio e informe de supervisión y registro de actividades de corrección, bien sea de manera electrónica, fax o mediante el envío de un oficio recordatorio.</p> <p>20.2 Si han transcurrido más de un año y no se recibe respuesta, pese a agotar las instancias señaladas en el punto anterior, se procederá a corroborar el cumplimiento de las observaciones señaladas en el informe de supervisión, en el siguiente año que se realice ésta.</p>	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		
	3.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 01 Hoja 13 de 18

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA	
	3.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	Rev.- 01 Hoja 15 de 18

6.0 Documentos de referencia


Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No aplica
Acuerdos de Coordinación con las Entidades Federativas vigentes	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa anual de supervisión	1 año	Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia sanitaria	No Aplica
Programa de trabajo en la entidad a supervisar	1 año	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"	COS-DESVS-P-03-PT-02
Cédulas de supervisión originales y firmadas	1 año	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"	COS-DESVS-P-03-CE-01
Oficio e informe de supervisión a la entidad federativa	2 años	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Control sanitario.** El conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificación, dictamen y en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones
- 8.2 **Entidades Federativas.** Estados de la República Mexicana incluyendo al Distrito Federal.
- 8.3 **Equipo de acción específica.** Grupo de personas adscritas a alguna de las áreas que integran a la COS, su actividad es temporal para colaborar en una misión concreta cuya función específica es evaluar el desarrollo y aplicación de los procesos de la operación sanitaria, en las entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos, considerando la regulación sanitaria, el control sanitario, así como el apego a los documentos, lineamientos u otras disposiciones emitidas por COFEPRIS, incluyendo los proyectos, programas y demás actividades para proteger la salud pública, a fin de homologar las actividades operativas de las autoridades sanitarias del país.
- 8.4 **Líder de equipo.** Persona que actúa como responsable, guía y jefe de los integrantes del equipo de acción específica, cuya actuación es apegada a estos lineamientos y a lo que le soliciten los correspondientes jefes inmediatos.
- 8.5 **Procedimiento de supervisión.** Documento formal que establece los lineamientos para llevar a cabo las actividades de supervisión en las entidades federativas en materia de protección contra riesgos sanitarios, mediante la evaluación de las actividades establecidas en los Acuerdo de Coordinación COFEPRIS – Entidades Federativas y demás disposiciones aplicables.
- 8.6 **Regulación Sanitaria.** El conjunto de disposiciones emitidas de conformidad con los ordenamientos aplicables, tendientes a normar los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias competencia de la Comisión Federal
- 8.7 **Supervisión.** Revisión y evaluación de las actividades realizadas por las autoridades sanitarias para identificar las áreas de oportunidad tendientes a la mejora de procesos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA	
	3.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	Rev.- 01 Hoja 16 de 18

8.8 Vigilancia Sanitaria. El conjunto de acciones de evaluación, verificación y supervisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables que deben observarse en los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias competencia de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.9 Visita de Verificación Sanitaria. Es la diligencia a cargo del personal expresamente autorizado por la autoridad sanitaria competente para llevar a cabo la verificación física del cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de protección contra riesgos sanitarios.

9.0 Cambios en esta versión


Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave PGA-COS-DESV-04 vigente desde noviembre 2010 y el clave COS-95 vigente desde octubre 2010, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Se sustituye Gerencia de Coordinación de la Supervisión "C" por la Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"
Revisión 1	Julio 2012	Se incluye plazo para elaboración del programa, así como elementos que integran el programa Se acota el alcance del programa de supervisión a las actividades operativas que realiza COS, proyectos o actividades prioritarias Se detallan elementos para elaboración del programa de trabajo específico, responsabilidades del equipo, reuniones de apertura y cierre de la supervisión así como seguimiento al cumplimiento de las observaciones Se incluyen anexos: cédula de supervisión y programa de trabajo en la entidad a supervisar

10.0 Anexos

10.1 Formato de la Cédula de Supervisión (COS-DESVS-P-03-CE-01)


10.2 Formato de programa de trabajo en la entidad a supervisar (COS-DESVS-P-03-PT-02)

Anexo 10.1 Formato de la Cédula de Supervisión (COS-DESVS-P-03-CE-01)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		
	3.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 01 Hoja 17 de 18

COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		
CÉDULA DE REVISIÓN: Anotar el nombre del giro, materia o proyecto a supervisar		
ENTIDAD FEDERATIVA		
FECHA:		
Oficinas Centrales:	Jurisdicción/Coordinación /Unidad de Regulación Sanitaria No.	
Área:	Horario:	
1. Especificar la operación a supervisar		
1. Información General:		
Pregunta	Respuesta	Evidencia Solicitada
1.1		Precisar que documento, operación o cantidad de personas fueron entrevistadas
1.2		Precisar el nombre del documento proporcionado y cómo se tiene (archivo electrónico, registros, correo-e, entre otros)
1.3		
Observaciones Generales		
Acciones a realizar posterior a la evaluación de las preguntas anteriores:		
Nombre, cargo y firma del personal participante	COFEPRIS / Entidad Federativa	Firma

Anexo 10.2 Formato de programa de trabajo en la entidad a supervisar (COS-DESVS-P-03-PT-02)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: COS-DESVS-P-03
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA	
	3.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	Rev.- 01 Hoja 18 de 18



**Somos COFEPRIS,
somos ARN**

Comisión de Operación Sanitaria.
Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria
Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"
Programa de Trabajo para la Supervisión del Estado de _____



**GOBIERNO
FEDERAL**
SALUD

Programa de Trabajo

Nombre del Estado:		Fecha:	
Sede o Jurisdicción:		Horario:	
Nombre del líder de equipo:		Tema(s) a Supervisar	
Nombre de los Integrantes del Equipo de Acción Específica:			

Lunes XXX de ____ de 201X

Hora	Tema	Objetivo a Cumplir	Asistentes de la EF	Asistentes de COFEPRIS	Materiales, Insumos o Documentos Requeridos
8:30-9:15					
9:15-9:45					
9:45-11:00					
11:00-11:15	RECESO Y/O COMIDA				
11:15-12:30					
12:30-13:30					
13:15-14:30					
14:30-15:30	RECESO Y/O COMIDA				
15:30-16:30					
16:30-16:45	RECESO Y/O COMIDA				
16:45-17:30					

Nota: Los anexos contenidos en los procedimientos pueden cambiar basados en alguna mejora detectada durante una auditoría o por algún usuario en específico, y estos no afectarán al número de revisión del procedimiento si no que en su caso solamente al número de revisión del formato en cuestión.