


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-DEDS-P-02
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		REV - 0
	2.- PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN Y ESCRITOS LIBRES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA		Hoja 1 de 10

2.-PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN Y ESCRITOS LIBRES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-DEDS-P-02
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		REV - 0
	2.- PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN Y ESCRITOS LIBRES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA		Hoja 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Describir el proceso para dictaminar actas de visita de verificación sanitaria practicadas a los establecimientos en materia de prestación de servicios de atención médica, así como los escritos libres que ingresa el particular, de una manera sistemática y ordenada.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario, a la Subdirección Ejecutiva de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud, Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud y personal dictaminador del área de atención médica que la integra; en el ámbito de sus respectivas competencias.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Generales:

- El dictamen de actas y escritos libres se realiza de acuerdo al Procedimiento Operativo Interno para el Dictamen de Actas y Escritos Libres COS-DEDS-P-01-POI-01 y siguiendo los criterios establecidos en el Procedimiento Operativo Interno que contiene criterios de Dictamen COS-DEDS-P-01-POI-04
- El manejo del archivo se lleva según lo establecido en el Procedimiento Operativo Interno para el manejo de expedientes de la Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud COS-DEDS-P-01-POI-03, el cual para su control lleva el Procedimiento Operativo Interno para la recepción, resguardo y préstamo de expedientes del archivo de la gerencia de dictamen de servicios e insumos para la salud COS-DEDS-P-01-POI-05
- El envío de documentos a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones se realiza a través del Procedimiento Operativo Interno para el envío de documentos administrativos a SERS COS-DEDS-P-01-POI-02

3.1 Responsabilidades de la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario

- Avalar este procedimiento.

3.2 Responsabilidades de la Subdirección Ejecutiva de Dictamen Servicios e Insumos para la Salud



- Verifica que se cumplan los lineamientos del presente procedimiento

3.3 Responsabilidades de la Gerencia de Dictamen Servicios e Insumos para la Salud

- Actualización y difusión de este procedimiento.
- Supervisión de la aplicación de este procedimiento.



3.4 Responsabilidades de la Personal dictaminador y administrativo

- Asegurar que todos sus dictámenes se apegan a los lineamientos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-DEDS-P-02
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		REV - 0
	2.- PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN Y ESCRITOS LIBRES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA		Hoja 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de actas de la DESVS y/o escritos libres ingresados por CIS	1.1 Registra en la tabla de datos Base Integral COS-DEDS-P-01-TD-01 los datos de la documentación recibida 1.2 Asigna en forma equitativa o dirigida si es un seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Escritos Libres • COS-DEDS-P-01-TD-01 	Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario. (Dictaminadores)
2.0 Turna actas y/o escritos libres.	2.1 Entrega actas de la DESVS y/o escritos libres ingresados a través del CIS con la relación doble (impresión de COS-DEDS-P-01-TD-01) a la GDSIS.	Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario. (Dictaminadores)
3.0 Revisión de la documentación.	3.1 Revisa que la información se encuentre completa y conforme a la relación anexada (impresión de COS-DEDS-P-01-TD-01), señala actas con medidas de seguridad marcándolas como "URGENTE", escritos referentes a destrucción de insumos y de ser necesario hace una reasignación. 3.2 En caso de reasignación lo asienta en una de las relaciones (impresión de COS-DEDS-P-01-TD-01) entregadas por mesa de control 3.3 Registra en una tabla de datos denominada COS-DEDS-P-01-TD-02 ASIGNACIÓN-EXPERTISE para medir los tiempos de atención.	Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud.
4.0 Entrega de actas y/o escritos libres a personal administrativo.	4.1 Turna a personal administrativo las actas y/o seguimientos con dos relaciones para que apoye en su entrega con los dictaminadores.	Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud.
5.0 Entrega de actas y/o escritos libres a dictaminadores.	5.1 Turna las actas y/o seguimientos al Dictaminador, con acuse de recibo en una relación (impresión de COS-DEDS-P-01-TD-01). La otra relación (impresión de COS-DEDS-P-01-TD-01) la entrega a mesa de control para cambiar la información en caso de reasignación.	Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud. (Personal Administrativo)
6.0 Emisión de dictamen de actas y	6.1. Captura la información en la tabla de datos denominada Base Dictaminadores COS-	Gerencia de Dictamen de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-DEDS-P-02
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		REV - 0
	2.- PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN Y ESCRITOS LIBRES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA		Hoja 4 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
respuestas de seguimiento.	<p>DEDS-P-01-POI-01-TD-01 indicada en el procedimiento COS-DEDS-P-01-POI-01.</p> <p>6.2 Dictamina en relación a las bases legales correspondientes, soporte técnico y lineamientos vigentes (COS-DEDS-P-01-POI-01).</p> <p>6.3 Genera oficios, memorandos y/o programaciones con base a la información recibida.</p> <p>6.4 Envía oficios de dictamen, memorándums, programaciones a la DEDS, SEDSIS y/o GDSIS para su revisión o firma.</p> <p>6.5 Integra la información en un expediente siguiendo el procedimiento correspondiente. (Ver COS-DEDS-P-01-POI-03).</p> <ul style="list-style-type: none"> • COS-DEDS-P-01-POI-01-TD-01 • Oficios de dictamen • Memorandums • Programaciones • Expediente 	Servicios e Insumos para la Salud. (Dictaminador)
7.0 Validación del dictamen	<p>7.1 Recibe, valida que el oficio de dictamen, memorándums y/o programaciones cumplan con las bases legales correspondientes, soporte técnico y procedimientos aplicables.</p> <p>7.2 Si no existen errores firma o *turna para firma. *Cuando lo haya revisado un mando anterior con respecto al que firma</p> <p>Procede: No: pasa a numeral 8.1 Si: continua a 7.3</p> <p>7.3 Una vez firmados los turna al personal administrativo.</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario/ Subdirección Ejecutiva de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud / Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud.</p>
8.0 Corrección	<p>8.1 En caso de que el oficio de dictamen, memorándums y/o programaciones no cumplan con las bases legales correspondientes, soporte técnico y/o lineamientos generales se realiza la corrección correspondiente el mismo día.</p> <p>8.2 Entrega la corrección a la persona que se la turno (director, subdirector, gerente).</p>	Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud. (Dictaminador)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-DEDS-P-02
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		REV - 0
	2.- PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN Y ESCRITOS LIBRES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA		Hoja 5 de 10

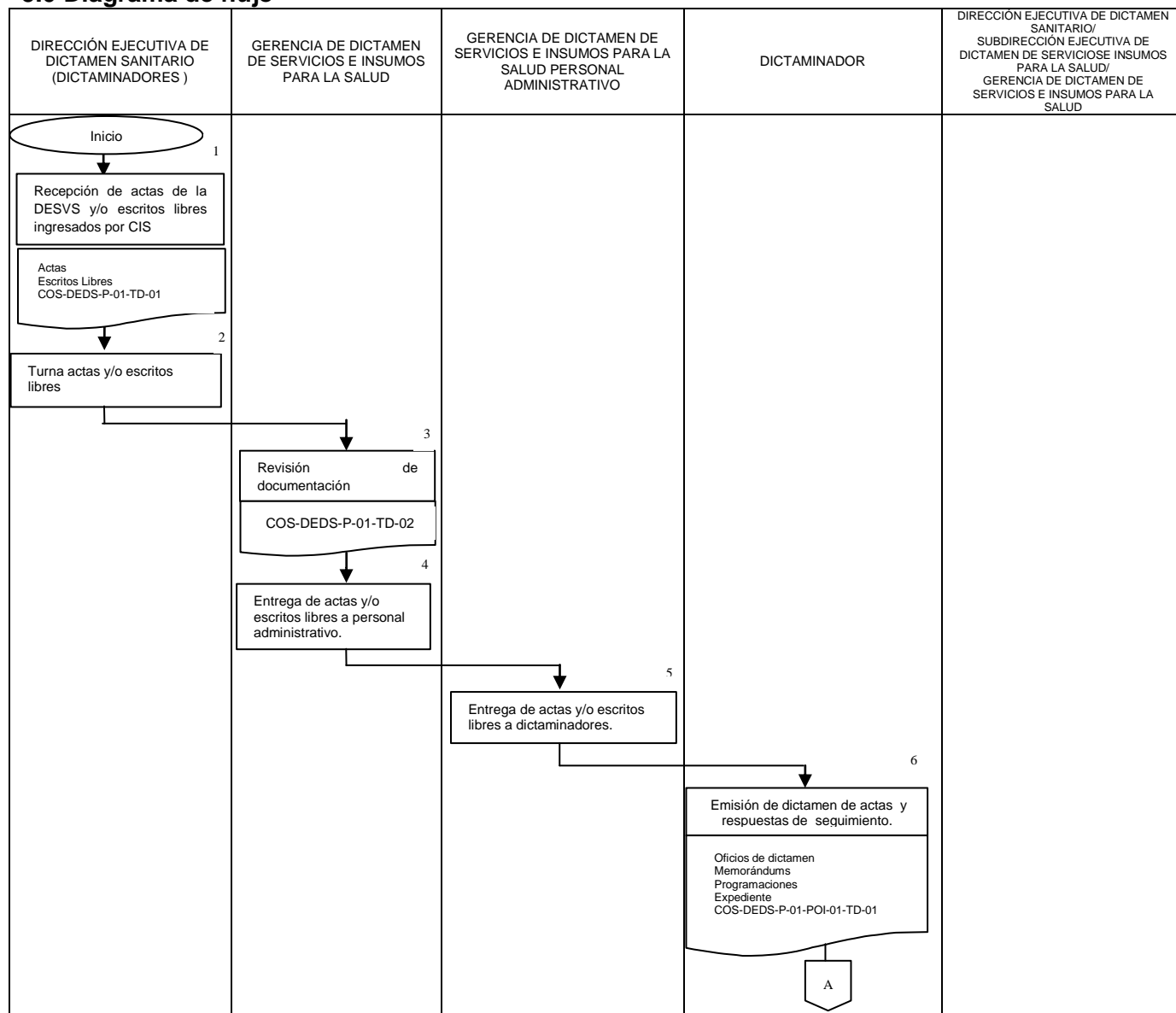
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Turno a mesa de control	9.1 Turna a mesa de control los oficios de dictamen validados y firmados con una relación (impresión de COS-DEDS-P-01-TD-01) como acuse de recibo.	Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario/ Subdirección Ejecutiva de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud / Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud.
10.0 Recibe, descarga y distribuye	10.1 Recibe y realiza descargo en base de datos Integral Insumos COS-DEDS-P-01-TD-01. 10.2 Turna los oficios de dictamen, de escritos ingresados a través del CIS a personal administrativo responsable, para que se entreguen al CIS con acuse de recibo. 10.3 Los oficios de dictamen que requieran notificación vía mensajería (correo postal) los distribuye al personal administrativo que se encarga de correo postal local y/o al personal de correo postal foráneo, con acuse de recibo.	Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario. (Dictaminadores)
11.0 Recepción y envío de documentación.	11.1 Envía por mensajería el oficio de dictamen al establecimiento, anexando copia al expediente. 11.2 El personal administrativo responsable entrega los oficios de dictamen al CIS con acuse de recibo. 11.3 Si el oficio de dictamen señala “con copia para (c.c.p)” saca el número de copias necesarias y se encarga de su envío. 11.4 Entrega el expediente al dictaminador correspondiente con acuse de recibo.	Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud. (Personal Administrativo)
12.0 Integra documentación	12.1 Revisa, ordena y/o completa el expediente. 12.2 Entrega el expediente a encargado de archivo para su resguardo, con acuse de recibo.	Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario. (Dictaminador)
13.0 Recepción, descarga y archivo de expedientes.	13.1 Revisa, selecciona, distribuye y descarga en la base de datos general de archivos de la GDSIS COS-DEDS-P-01-POI-05-TD-01 documentación para su correcto archivo con base al COS-DEDS-P-01-POI-03 y el COS-DEDS-P-01-POI-05 • COS-DEDS-P-01-POI-05-TD-01	Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud. (Dictaminador)



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: COS-DEDS-P-02
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		REV - 0
	2.- PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN Y ESCRITOS LIBRES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA		Hoja 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
TERMINA PROCEDIMIENTO		

<div><div>SAUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SAUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div>	Código: COS-DEDS-P-02
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA			REV - 0
	2.- PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN Y ESCRITOS LIBRES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA			Hoja 7 de 10

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-DEDS-P-02
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		REV - 0
	2.- PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN Y ESCRITOS LIBRES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA		Hoja 9 de 10

6.0 Documentos de referencia



No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base Integral Insumos	Indefinido	DEDS(Mesa de Control)	COS-DEDS-P-01-TD-01
Asignación-Expertise	Indefinido	GEDSIS	COS-DEDS-P-01-TD-02
Base Dictaminadores	Indefinite	GEDSIS	COS-DEDS-P-01-POI-01-TD-01
Actas	2 años	Archivo DEDS	No Aplica
Escritos Libres			
Oficios de dictamen			
Memorandums			
Programaciones			
Expediente			

8.0 Glosario

- 8.1 **Acta de verificación:** Instrumento legal que se llena al momento de la verificación sanitaria, donde se hacen constar las circunstancias de la diligencia, las no conformidades, deficiencias o anomalías sanitarias observadas, el número y tipo de muestras o en si caso, las medidas de seguridad que se ejecuten.
- 8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 8.3 **COS:** Comisión de operación Sanitaria.
- 8.4 **DEDS:** Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario.
- 8.5 **DESyVS:** Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria.
- 8.6 **Dictamen Sanitario:** Acción de evaluar un acta de verificación y/o EL que conlleva a una respuesta objetiva y con fundamento.
- 8.7 **Dictaminador Sanitario:** Personal con perfil específico, capacitado para emitir oficios de dictamen objetivos y fundamentados.
- 8.8 **EL:** Escrito libre.
- 8.9 **Establecimiento:** Espacio físico, locales y sus instalaciones, dependencias y anexos, en los que se desarrolla el proceso de insumos o las actividades y servicios.
- 8.10 **GDSIS:** Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-DEDS-P-02
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		REV - 0
	2.- PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN Y ESCRITOS LIBRES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA		Hoja 10 de 10

- 8.11 **Oficio de Dictamen:** Documento que se emite como resultado de la evaluación de las actas de verificación, EL y/o resultados de los análisis de laboratorio, donde se notifican las irregularidades encontradas durante la visita, incluyendo las medidas aplicadas, y en el que se otorga un plazo adecuado para que el interesado realice las correcciones correspondientes.
- 8.12 **SEDSIS:** Subdirección Ejecutiva de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud.
- 8.13 **Seguimiento:** Verificar la aplicación de las acciones correctivas o preventivas.
- 8.14 **SERS:** Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo de 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-DEDS-01 vigente desde noviembre 2011 y con clave COS-91 Dictamen de escritos COS-92 Dictamen de actas de verificación Sanitaria vigente desde octubre de 2010, esto derivado a la nueva codificación del claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal. Se quitó del procedimiento la parte criterios para emitir un oficio de dictamen, la cual se incluyó en el COS-DEDS-P-01-POI-01. Cambio de título y precisiones de redacción, de acuerdo a las observaciones de auditoría interna 01. Se brinda codificación a anexos.
Revisión 1	Agosto 2012	Ajuste de redacción, diagrama y firma de personal que elaboró y autorizó.

10.0 Anexos

No Aplica