


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-COS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-1
	<b>1.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA</b>		Hoja: 1 de 9

## 1.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-COS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-1
	<b>1.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA</b>		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito



- 1.1 Establecer las directrices para llevar a cabo el control de gestión, de forma sistemática y ordenada que permita conocer el estatus de los asuntos que son competencia de la Comisión de Operación Sanitaria (COS).

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica para la COS y sus áreas como son: la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario, la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales, la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones y el Área de Gestión.
- 2.2 A nivel externo: Este procedimiento aplica para la Presidencia, Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), Órgano Interno de Control.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Área de Gestión está integrada por personal dependiente del Comisionado de Operación Sanitaria el cual a través del Secretario Particular el cual deberá:
  - Difundir el presente procedimiento para que su aplicación se lleve a cabo en todas las áreas de la COS.
  - Coordinarse con el personal administrativo de las diversas áreas de COS, responsable de la operación del Sistema de Control de Gestión.
  - Informar a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos quiénes serán los responsables para la operación del Sistema de Control de Gestión, para que realicen las adecuaciones a sus equipos de cómputo.
  - Llevar el seguimiento de los asuntos relevantes que se reciben en COS:
    - Los que se reciban de Presidencia, Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos(IFAI), Órgano Interno de Control, Comisionado Federal
  - Revisar con el Titular de la Comisión de Operación Sanitaria la documentación relevante del día.
  - Recibir, revisar e integrar las respuestas elaboradas por las áreas de la COS, para firma del Titular de la COS según corresponda.
- 3.2 El Área de Gestión a través de la Mesa de Control de la COS, deberá:
  - Recibir, registrar, clasificar y turnar para su atención la documentación recibida a las áreas de COS que correspondan para su atención.
  - Descargar los asuntos conforme se vayan concluyendo, para la elaboración de reportes y seguimiento.
- 3.3 La Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario, Dirección Ejecutiva de Programas Especiales y La Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones que dependen directamente del Titular de la COS deberán:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>COS-COS-P-01</b>
	<b>COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA</b>		<b>Rev.-1</b>
	<b>1.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>



- Asignar al responsable que operará el Sistema de Control de Gestión en su área.
- Recibir, revisar y determinar que la documentación asignada corresponda a los ámbitos de competencia del área.
- Atender, responder o dar seguimiento a la documentación asignada, siempre notificando al responsable que opera el Sistema de Control de Gestión de su área o a la Mesa de Control de la COS, según corresponda.

3.4 Existe documentación cuya atención puede requerir la intervención de más de un área, no obstante, esto no implica duplicidad de funciones, sino que cada una atenderá el asunto en su respectivo ámbito de competencia.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-COS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-1
	<b>1.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA</b>		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<b>1.0</b> Recepción y clasificación de documentos y correspondencia.	<p>1.1 Recibe documentos externos, incluyendo la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes, todos ellos provenientes de algún organismo del sector público, privado y social; dirigidos a la Comisión de Operación Sanitaria. También recibe documentos internos de alguna unidad administrativa de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y de la misma COS.</p> <p>1.2 Recibe la documentación, indicando fecha, hora y persona que recibe, clasifica y separa la documentación de acuerdo al ámbito de competencia de cada área de la COS.</p> <p>1.3 Consulta al Área de Gestión sobre aquellos documentos donde se tenga duda sobre su atención y área responsable, para que ésta lo determine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos y correspondencia.</li> </ul>	Comisión de Operación Sanitaria (Mesa de Control)
<b>2.0</b> Revisión y captura de documentos.	<p>2.1 Revisa y busca en el Sistema de Control de Gestión, si el asunto (documento) corresponde al seguimiento de algún caso anterior.</p> <p>2.2 Captura el asunto en el Sistema de Control de Gestión y asigna número de volante. En este paso queda establecido qué área/s atenderán el asunto.</p> <p>2.3 Remite al área que le corresponde el asunto con antecedente; si el documento no tiene antecedente, consulta con las áreas que integran la COS, según lo considere necesario</p> <p>2.4 Escanea, fotocopia y/o archiva los documentos, según corresponda.</p> <p>2.5 Imprime la relación de los documentos registrados del día en turno.</p> <p>2.6 Entrega al Área de Gestión la relación de la documentación del día para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de documentos registrados (generado por el sistema informático).</li> </ul>	Comisión de Operación Sanitaria (Mesa de Control)
<b>3.0</b> Cotejo de la documentación y acuerdo con el Titular.	<p>3.1 Coteja la relación contra la documentación del día, señalando aquellos asuntos que requieren de seguimiento puntual, regresando a la Mesa de Control para su asignación al día siguiente.</p> <p>3.2 Revisa con el Titular de la COS, la documentación</p>	Comisión de Operación Sanitaria (Área de Gestión)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-COS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-1
	<b>1.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA</b>		Hoja: 5 de 9

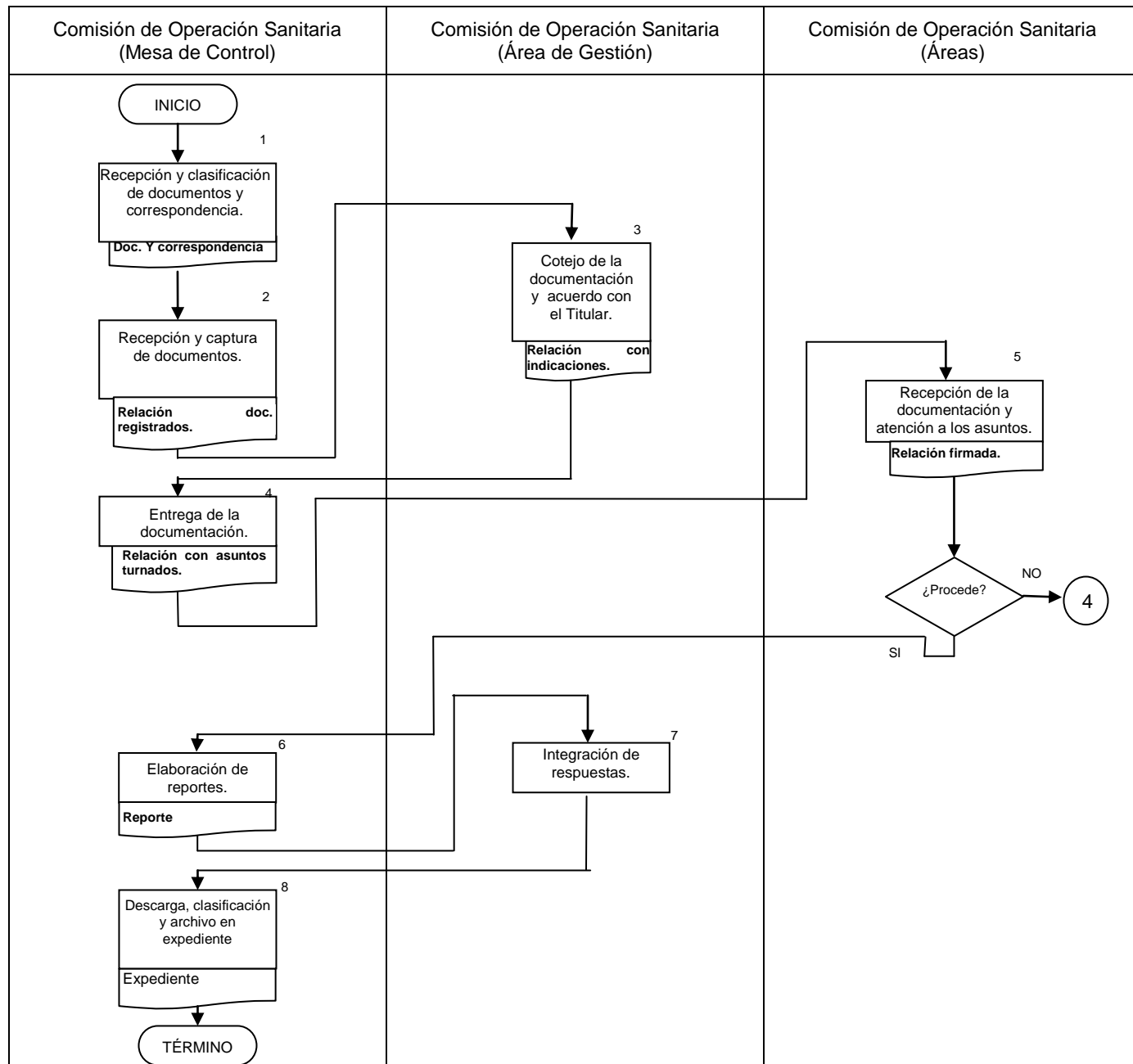
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>relevante del día.</p> <p>3.3 Recibe los volantes que fueron asignados al Titular de COS o que requieran algún seguimiento para tratarlos con el Comisionado y su posterior asignación a algún área</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de documentos con indicaciones.</li> </ul>	
<b>4.0</b> Entrega de la documentación.	<p>4.1 Recibe y realiza los cambios señalados por el Área de Gestión, (ejemplo: reasignación del asunto de algún documento en el Sistema de Control de Gestión)</p> <p>4.2 Anota las instrucciones especiales para la atención del asunto, en caso de haberlas, en el volante correspondiente.</p> <p>4.3 Entrega la relación y la documentación a cada una de las áreas de la COS, responsables de la atención de los asuntos.</p> <p>4.4 Identifica los volantes urgentes o con plazo de respuesta establecido, los apunta en el pizarrón y manda recordatorios vía correo electrónico a la DESVS, DEDS, DEPE o SERS según corresponda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación con los asuntos turnados.</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>	Comisión de Operación Sanitaria (Mesa de Control)
<b>5.0</b> Recepción de la documentación y atención a los asuntos.	<p>5.1 Reciben y revisan que los documentos asignados, correspondan con lo señalado en la relación.</p> <p>5.2 Determinan si la documentación asignada, es competencia del área.</p> <p>En caso de no proceder, se regresa al área de gestión para revisión con el Comisionado sobre la reasignación del documento.</p> <p>5.4 Firman de recibido la relación, si la documentación corresponde a lo establecido y si el asunto asignado es competencia del área.</p> <p>5.5 Entregan la documentación al responsable del Sistema de Control de Gestión de su área, para el registro y distribución para la atención de los asuntos.</p> <p>5.6 Atienden y/o responden los asuntos turnados, de acuerdo a sus ámbitos de competencia, y en su caso asignan volante al personal a su cargo, quienes deberán de cumplir con lo establecido en el Procedimiento operativo interno de formación, evaluación del personal verificador / dictaminador ,</p>	Comisión de Operación Sanitaria (Áreas)



 <b>SALUD</b>  <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: <b>COS-COS-P-01</b>
	<b>COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA</b>		<b>Rev.-1</b>
	<b>1.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	<p>avisando a su respectiva mesa de control para el descargo en el Sistema de Control de Gestión.</p> <p>5.7 Elabora respuesta y en su caso, lo comenta con el Titular de la COS, se firma, entrega al destinatario, realiza el descargo en el Sistema de Control de Gestión y entrega el acuse de respuesta a la Mesa de Control (para los asuntos relevantes). Procede: No: Regresa a la actividad 4. Si: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de asuntos firmada por las áreas, como acuse de recibo. La cual contiene No. Volante, remitente, asunto, asignado a y firma</li> </ul>	
<b>6.0</b> Elaboración de reportes.	<p>6.1 Realiza el seguimiento del estatus de los asuntos turnados a cada área.</p> <p>6.2 Descarga y archiva los asuntos para conocimiento y turna al Área de Gestión.</p> <p>6.3 Elaboración del reporte quincenal de cada área, manifestando el estatus de los asuntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte quincenal.</li> </ul>	Comisión de Operación Sanitaria (Mesa de Control)
<b>7.0</b> Integración de respuestas.	7.1 Recibe e integra las propuestas de respuestas elaboradas por las áreas, para firma del Titular de la COS o la respuesta firmadas por las Direcciones y/o Subdirecciones conforme al Acuerdo Delegatorio de firmas vigente.	Comisión de Operación Sanitaria (Área de Gestión)
<b>8.0.</b> Descarga, clasificación y archivo en expediente.	<p>8.1 Recibe los acuses de recibido.</p> <p>8.2 Descarga en el Sistema de Control de Gestión los asuntos concluidos.</p> <p>8.3 Clasifica los asuntos concluidos.</p> <p>8.4 Archiva el documento en el expediente correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente.</li> </ul>	Comisión de Operación Sanitaria (Mesa de Control)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

<div><div>Salud</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: COS-COS-P-01
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-1
	1.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Hoja: 7 de 9

## 5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-COS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-1
	1.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
Manual General de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios ( Vigente)	No aplica
Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos	OCF-SGC-P-01-POI-01
Procedimiento Operativo Interno para el Control de Registros	OCF-SGC-P-01-POI-02



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de asuntos (generado por el Sistema de Control de Gestión)	2 años	Comisión de Operación Sanitaria (Mesa de Control)	No aplica
Expediente	2 años	Comisión de Operación Sanitaria (Área de Gestión)	No aplica
Expediente	4 años	Archivo de Concentración	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **COFEPRIS.** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.2 **COS.** Comisión de Operación Sanitaria.
- 8.3 **Áreas de la COS.** Áreas que integran la Comisión de Operación Sanitaria como la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, La Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario, Dirección Ejecutiva de Programas Especiales y Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones.
- 8.4 **Área de Gestión de la Comisión de Operación Sanitaria.** Área que coordina a la Mesa de Control y a las Áreas de la Comisión de Operación Sanitaria, para el seguimiento de la documentación recibida.
- 8.5 **Mesa de Control de la Comisión de Operación Sanitaria.** Equipo de trabajo encargado de la recepción, registro, clasificación, distribución y elaboración de los expedientes de la documentación recibida.
- 8.6 **Sistema de Control de Gestión.** Función referente al manejo de documentos de forma organizada con el fin de dar seguimiento a los asuntos contenidos en los mismos. Sistema informático de la COFEPRIS
- 8.7 **Unidades Administrativas.** Se refiere a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-COS-P-01
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-1
	1.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Hoja: 9 de 9

## 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-COS-01 vigente desde agosto 2011 y el clave COS-88 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
Revisión 1	Julio 2012	Cambio en el nombre del titular de la COS, nombre de revisores y en la numeración

## 10.0 Anexos

No aplica, ya que las relaciones son emitidas de forma automática por el sistema informático que existe, por lo que no se le asigna codificación a la misma.

**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.