
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: COS-SERS-P-02
	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES	
	2.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Rev.-1 Hoja 1 de 8

2.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: COS-SERS-P-02
	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES	
	2.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Rev.-1 Hoja 2 de 8

1.0 Propósito

Establecer los lineamientos para la recepción y trámite de los recursos administrativos presentados en contra de los actos de autoridad que se generan de la Comisión de Operación Sanitaria, así como para el registro y descargo de los mismos, relacionados con las diferentes materias competencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), con la participación del titular del área de la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones, el personal operativo y de apoyo que participan en el proceso.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica para Comisión de Operación Sanitaria, la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones, así como a las áreas que integran la COS cuando el expediente o acto recurrido esté en sus archivos, y que participan en la gestión de los recursos administrativos que sean presentados ante la COFEPRIS.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El trámite será la emisión del memorándum correspondiente que se dirija a la Coordinación General Jurídica y Consultiva, que se realizará a través del personal operativo, dentro de los plazos que se establecen en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.


3.2 La Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones será la responsable de:

- Turnar el escrito de recurso administrativo, para su tramitación, a través de la tabla de datos de Documentos Ingresados a la SERS con clave COS-SERS-P-01-TD-01, asentando fecha y firma.
- Recibir el recurso administrativo, revisar el mismo y recabar la información necesaria, esto es, que cuente con el expediente o antecedentes del acto que se impugna para atender el recurso correspondiente.
- Emitir el memorándum y la opinión técnica correspondiente, la cual puede estar integrada al memorándum o como anexo, y entregar a la Coordinación General Jurídica y Consultiva.

3.3 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran COFEPRIS, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: COS-SERS-P-02
	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES	
	2.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Rev.-1 Hoja 3 de 8

3.4 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, de conformidad con lo establecidos en los procedimientos de dictamen que existan para ello. Su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: COS-SERS-P-02
	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES	
	2.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Rev.-1 Hoja 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

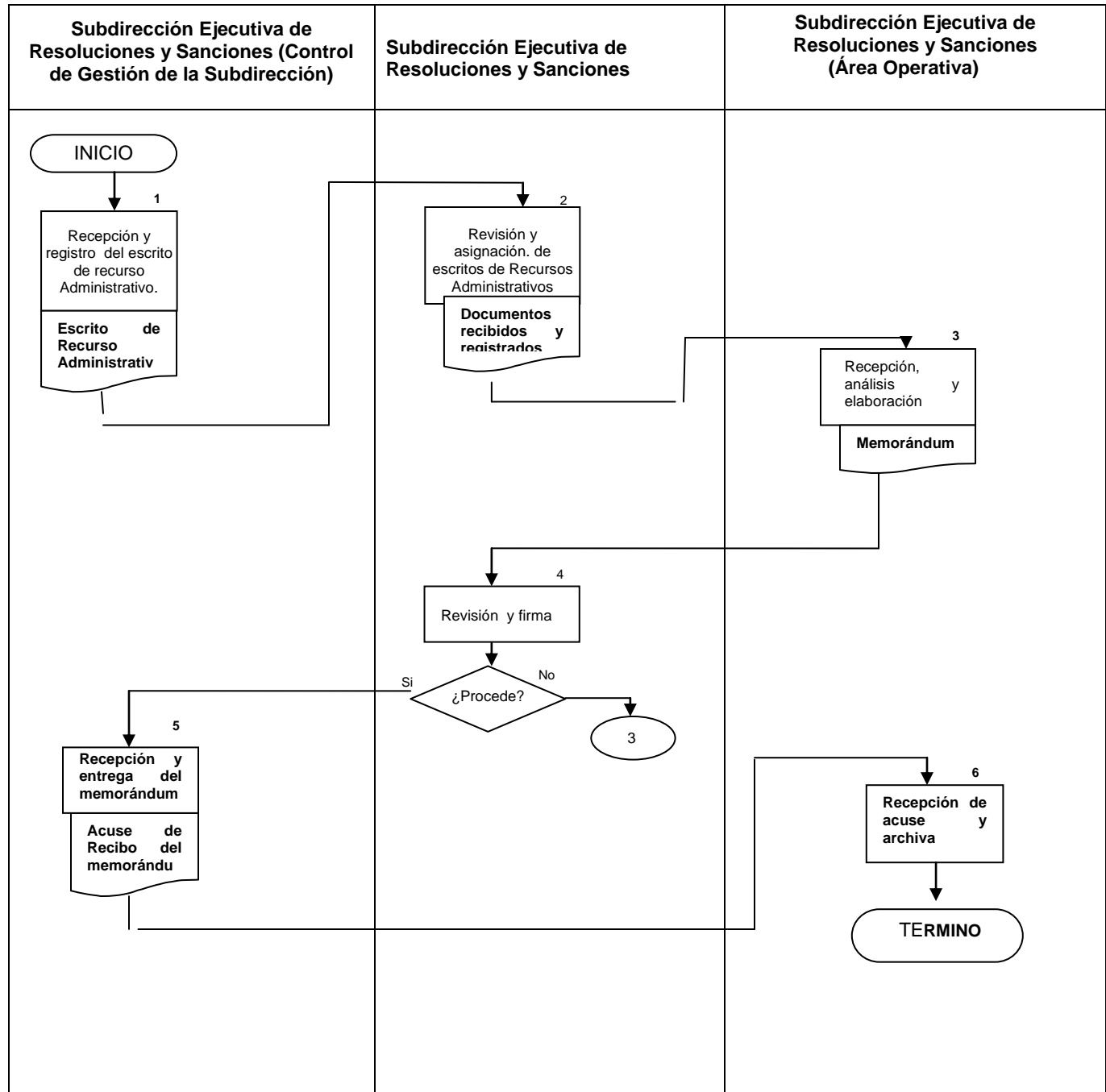
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y registro del escrito de Recurso Administrativo	<p>1.1 Recibe y registra en la tabla de datos de Documentos Ingresados a la SERS con clave COS-SERS-P-01-TD-01, del Centro Integral de Servicios los escritos de recurso administrativo presentados en contra de los actos de autoridad que se generan de la Comisión de Operación Sanitaria (COS), relacionados con las diferentes materias competencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito Recurso Administrativo 	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (Control de Gestión de la Subdirección)
2.0 Revisión y asignación de escritos de Recursos Administrativos	<p>2.1 Revisa y asigna al área operativa de su adscripción y le turna el asunto para su atención</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos recibidos y registrados en la tabla de datos de Documentos Ingresados a la SERS con clave COS-SERS-P-01-TD-01 	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones.
3.0 Recepción, análisis y elaboración	<p>3.1 Recibe los recursos administrativos para su análisis, recopila los antecedentes, folia el expediente y abre un expedientillo.</p> <p>3.2 Elabora Memorando y opinión técnica, para que sea turnado a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC) de la COFEPRIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (Área Operativa)
4.0 Revisión y firma	<p>4.1 Revisa el memorando y opinión técnica para turno a la CGJC, así como expediente foliado</p>	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y


 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-SERS-P-02
	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES		
	2.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		Rev.-1 Hoja 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	y firmado. Procede: NO: Se regresa a la actividad 3 SI: Continúa procedimiento	Sanciones
5.0 Recepción y entrega del memorándum	<p>5.1 Una vez firmado, se entrega a la CGJC, se obtiene acuse de recibo y captura en la tabla de datos de Documentos Ingresados a la SERS con clave COS-SERS-P-01-TD-01</p> <p>5.2 Lo entrega al Dictaminador Jurídico para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo del memorándum. 	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (Control de Gestión de la Subdirección)
6.0 Recepción de acuse y archiva acuse	6.1 Recibe y archiva acuse en el expedientillo para su resguardo en el Archivo de la SERS, hasta que Coordinación General Jurídica y Consultiva, lo resuelva.	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (Área Operativa)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: COS-SERS-P-02
	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES		
	2.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		Rev.-1
			Hoja 6 de 8

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: COS-SERS-P-02
	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES	
	2.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Rev.-1 Hoja 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes	No aplica
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	No aplica
Procedimiento general administrativo para la aplicación de sanciones por infracciones a la normatividad sanitaria	COS-SERS-P-01

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recursos administrativos relacionados con los procedimientos, competencia de la Comisión de Operación Sanitaria	Indefinido	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones	No aplica
Acuse memorándum y opinión técnica (Documentos)	Indefinido	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones	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 **OPINIÓN TÉCNICA:** Criterios o argumentos que esgrime una autoridad para respaldar la legalidad o validez de uno de sus actos o resolución que ha emitido.

8.4 **RECURSO ADMINISTRATIVO:** Medio de impugnación mediante el promoverte manifiesta su inconformidad en contra de un acto o resolución emitida por una autoridad que lesiona sus intereses.

8.5 **SUBSTANCIACIÓN:** Acción mediante la cual se lleva a cabo el procedimiento de atención y análisis de un asunto o controversia, concluyendo con una resolución

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: COS-SERS-P-02
	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES	
	2.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Rev.-1 Hoja 8 de 8

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 POI-COS-SERS-01 vigente desde agosto 2011 y el clave COS-96 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 nombre de titular que autoriza, ajuste de formato

10.0 ANEXOS:

No aplica.

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.