


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-09</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.</b>		Hoja: 1 de 9

## **9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-09</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.</b>		Hoja: 2 de 9

## 1. 0 Propósito



- 1.1 Llevar el control y seguimiento sistemático, confiable y eficiente de toda la correspondencia externa y oficial recibida por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), desde el momento de su ingreso, hasta la entrega a las distintas unidades y áreas encargadas de su atención y trámite.

## 2.0 Alcance



- 2.1 a nivel interno aplica al Centro Integral de Servicios (CIS) y sus áreas internas encargadas de la de recepción, control y entrega de correspondencia oficial externa dirigida a las diversas unidades y áreas que integran la COFEPRIS.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El CIS a través de la oficina de recepción de correspondencia (Oficialía de Partes), será el área responsable de:
  - Coordinar, recibir, controlar y entregar la correspondencia oficial externa dirigida a las diversas unidades y áreas que integran la COFEPRIS, cuyo horario de atención será de las 8:30 a las 18:00 horas de lunes a viernes en día hábiles y se ubicará en Av. Monterrey No. 33 Planta Baja, Colonia Roma, CP. 06700, Delegación Cuauhtémoc, en México, DF.
  - Distribuir la correspondencia al interior de las distintas unidades y áreas de la COFEPRIS, la cual se efectuará diariamente en dos horarios a las 13:00 a la Oficina del Comisionado Federal y a las 14:00 y 18:00 hrs. a todas las áreas; ello de conformidad con la guía o esquema de distribución física de correspondencia que para el efecto haya determinado el CIS.
- 3.2 El CIS será responsable de:
  - Que no se reciba correspondencia personal, como son recibos de teléfono, estados de cuentas bancarias o de tiendas departamentales; solo se recibirá correspondencia oficial para el personal, relacionado con revistas de difusión científica así como invitaciones a congresos, cursos, etc.
- 3.3 El CIS a través de Oficialía de partes, para la recepción y distribución interna de la correspondencia, deberá observar los siguientes puntos:
  - Toda correspondencia oficial externa dirigida a la COFEPRIS (sea de usuarios foráneos, instituciones o de otros organismos gubernamentales, federales o estatales), será sellada recibida y registrada invariablemente por la Oficialía de Partes de la COFEPRIS, coordinada por el Centro Integral de Servicios (CIS).
  - La correspondencia interna de la COFEPRIS, no será recibida, ni controlada por la Oficialía de Partes, por lo que será entregada directamente en las áreas a quien está dirigida.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-09</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.</b>		Hoja: 3 de 9

- El área de Oficialía Partes derivado de los documentos que son manejados y controlados, será restringida a toda persona ajena a ésta, incluyendo el mismo personal del CIS.
- Las áreas de recepción del destinatario deberán contar con responsables para que reciban sus documentos en el mismo horario que opera oficialía de partes y de sobre manera en aquellos casos de plazos muy pequeños para su atención y/o respuesta.
- Los documentos o correspondencia dirigida por la Procuraduría General de la República (PGR) o la Procuraduría General de Justicia (PGJ) sobre estupefacientes y psicotrópicos no será recibida, cuando ésta traiga muestra de dichas sustancias, de lo cual será informado de ello a la unidad o área respectiva de la COFPERIS a quien esta destina.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-09</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.</b>		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

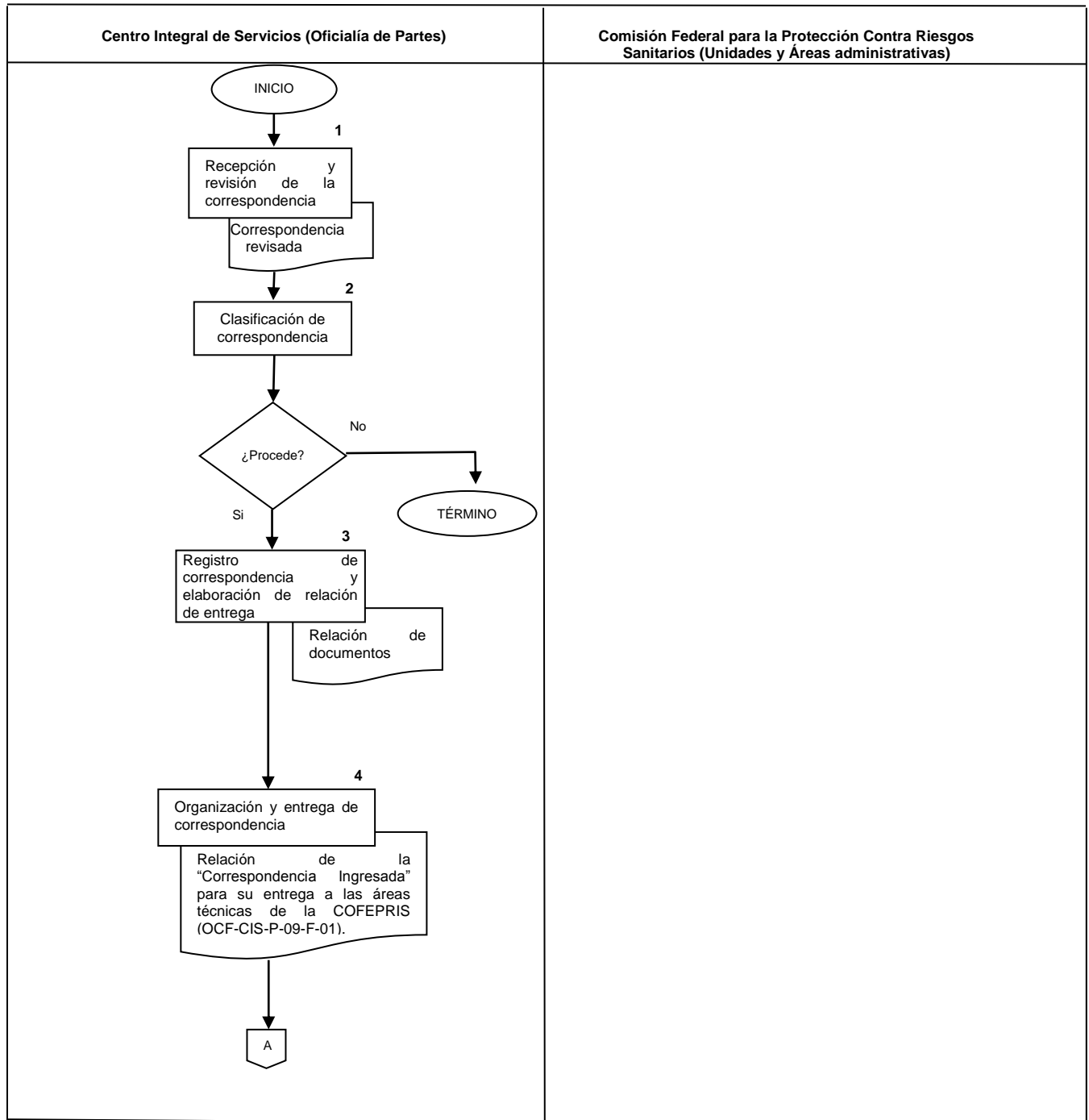
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y revisión de la correspondencia	<p>1.1 Recibe correspondencia de acuerdo a las políticas establecidas y acusa de recibido al remitente.</p> <p>1.2 Revisa la correspondencia para su clasificación y verifica si hay sobres o paquetes con la leyenda de “confidencial”.</p> <p>1.3 Abre sobres o paquete sin leyenda de confidencial y verifica tipo de correspondencia para clasificarla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia revisada</li> </ul>	Centro Integral de Servicios (Oficialía de Partes)
2.0 Clasificación de correspondencia	<p>2.1. Clasifica correspondencia por Áreas de atención del destinatario de la COFEPRIS y verifica si no hay documentos relacionados con trámites de usuarios foráneos; de ser así separa se sella y se anota la hora de recepción en la guía del paquete para entregar directamente sin acuse en el área de Atención de Trámites Foráneos del CIS.</p> <p>Procede No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento</p>	Centro Integral de Servicios (Oficialía de Partes)
3.0 Registro de correspondencia y elaboración de relación de entrega	<p>3.1 Registra la correspondencia en el Sistema de Control de Gestión ingreso por área especializada y le asigna un número de control para entrega.</p> <p>3.2 Elabora relación por área especializada para entrega de correspondencia y verifica si hay documentos de entrega urgente, de ser el caso entregan de manera inmediata al servidor público destinatario en el área correspondiente y recaba acuse de recibo en reporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de la “Correspondencia Ingresada” para su entrega a las áreas</li> </ul>	Centro Integral de Servicios (Oficialía de Partes)



<div><div>Salud</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div></div>	Código: OCF-CIS-P-09
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.		Hoja: 5 de 9

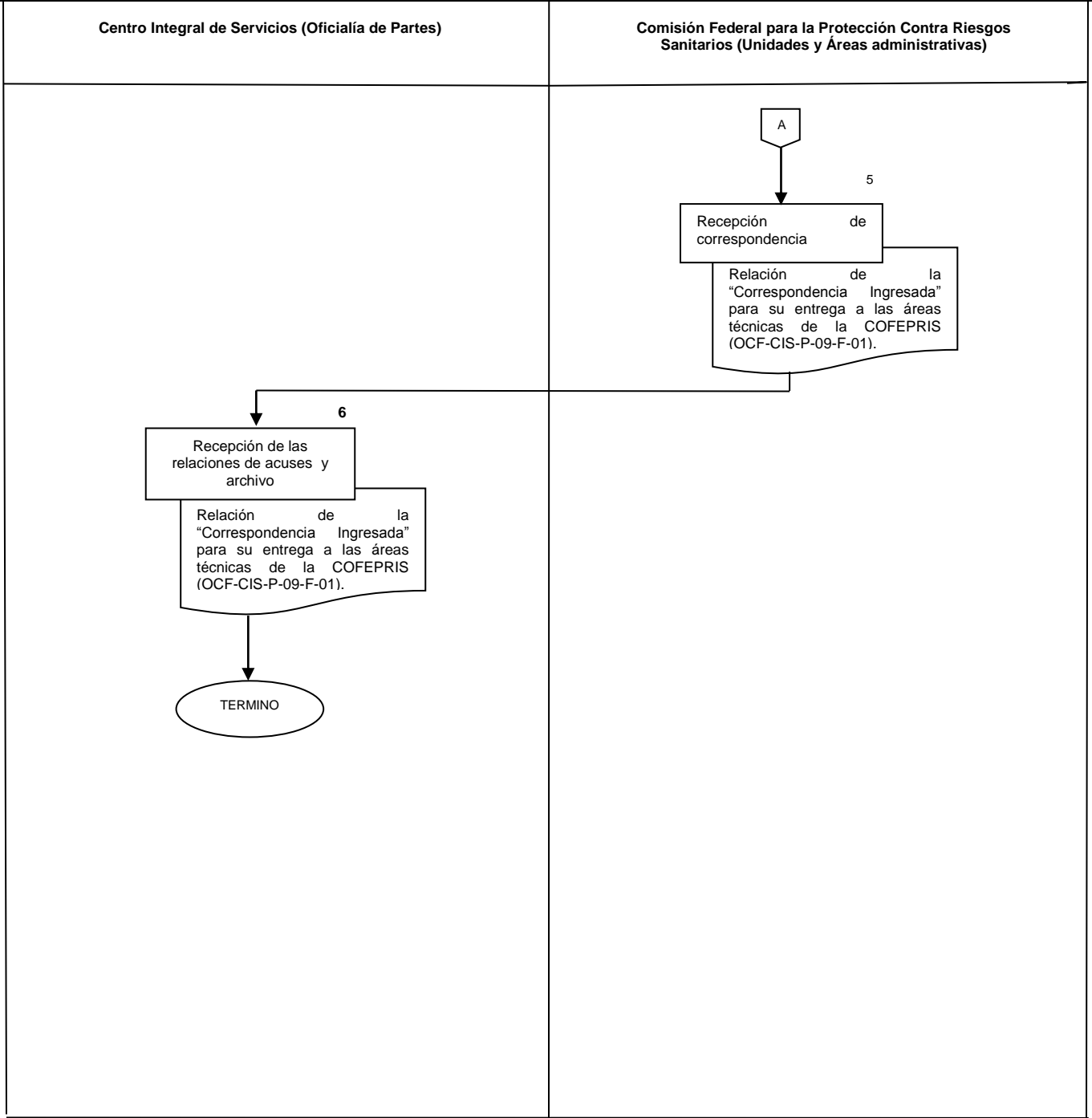
	técnicas de la COFEPRIS. (OCF-CIS-P-09-F-1)	
4.0 Organización y entrega de correspondencia	<p>4.1 Organiza paquetes con la relación de la “Correspondencia Ingresada” para su entrega a las áreas técnicas de la COFEPRIS. (OCF-CIS-P-09-F-01) y el piso correspondiente</p> <p>4.2 Acude a cada piso, de acuerdo con el horario establecido a entregar la correspondencia a los distintos destinatarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de la “Correspondencia Ingresada” para su entrega a las áreas técnicas de la COFEPRIS. (OCF-CIS-P-09-F-1)</li> </ul>	Centro Integral de Servicios (Oficialía de Partes)
5.0 Recepción de correspondencia	<p>5.1 Reciben correspondencia y acusan de recibido (nombre, firma fecha y/o sello) en la relación de la “Correspondencia Ingresada”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de la “Correspondencia Ingresada” para su entrega a las áreas técnicas de la COFEPRIS. (OCF-CIS-P-09-F-1)</li> </ul>	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas administrativas )
6.0 Recepción y archivo de las relaciones de acuses y archivo	<p>6.1. Recibe y archiva los acuses con la firmas de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de la “Correspondencia Ingresada” para su entrega a las áreas técnicas de la COFEPRIS. (OCF-CIS-P-09-F-1)</li> </ul>	Centro Integral de Servicios (Oficialía de Partes)
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-09</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.</b>		Hoja: 6 de 9

## 5.0 Diagrama de Flujo



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: OCF-CIS-P-09
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.		Hoja: 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-09</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.</b>		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-09-02-2012).	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-05-03-2012).	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de la "Correspondencia Ingresada"	3 años	Centro Integral de Servicios (Oficialía de Partes)	OCF-CIS-P-09-F-01

## 8.0 Glosario

- 8.1 **ÁREA DE LA COFEPRIS:** Comisionados Federal, Comisión, Coordinación, Secretaría General y cualquier Área u Oficialía de Partes de la COFEPRIS.
- 8.2 **ÁREAS TÉCNICAS:** Aquellas unidades administrativas cuya función de verificación, dictaminación y/o autorización de trámites y servicios que solicitan los usuarios a través del CIS.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **CIS:** Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS.
- 8.5 **CORRESPONDENCIA EXTERNA:** Toda la correspondencia oficial de usuarios foráneos, instituciones o de otros organismos gubernamentales, federales o estatales.
- 8.6 **CORRESPONDENCIA INTERNA:** Toda la correspondencia enviada y recibida entre las distintas Áreas que integran la COFEPRIS.
- 8.7 **DESTINATARIO:** Servidor Público Federal de la COFEPRIS al cual está dirigida la correspondencia.
- 8.8 **OFICIALÍA DE PARTES:** Instancia coordinada por el CIS encargada de recibir, controlar, distribuir toda la correspondencia externa dirigida oficialmente a la COFEPRIS.
- 8.9 **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** A las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria General que integran la COFEPIRS, 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: <b>OCF-CIS-P-09</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.</b>		Hoja: 9 de 9

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio-2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento iniciará con la <b>Revisión 0</b>, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave <b>CIS-09</b>, esto derivado a la nueva codificación de calves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal</li> <li>Actualización de procedimiento.</li> <li>Actualización de anexos.</li> </ul>

## 10.0 Anexos

Ejemplo de la relación de la “Correspondencia Ingresada” para su entrega a las áreas técnicas de la COFEPRIS. (OCF-CIS-P-09-F-01)



10.1 Ejemplo de la relación de la “Correspondencia Ingresada” para su entrega a las áreas técnicas de la COFEPRIS. (OCF-CIS-P-09-F-01)

Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios Correspondencia Ingresada				
DIRECTORA EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL				
16-03-12 09:00:01 AM	1	2	3	4
16-03-12 09:13:10 AM	2	3	4	5
16-03-12 11:13:47 AM	2	3	4	5
16-03-12 09:00:01 AM	2	3	4	5
16-03-12 09:13:10 AM	2	3	4	5
16-03-12 11:13:47 AM	2	3	4	5



Paola  
14:56



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-09</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.</b>		Hoja: 11 de 9

- 1 **ÁREA DE ENTREGA:** Se clasifica de acuerdo al destinatario del documento.
- 2 **NUMERO DE ENTRADA:** La emite automáticamente el sistema de gestión.
- 3 **DEPENDENCIA:** Se determina de acuerdo al proviene el documento.
- 4 **ASUNTO:** Se hace una síntesis del documento con lo más significativo.
- 5 **ANEXOS:** Se indica el nombre del funcionario al que va dirigido el documento y sus anexos.
- 6 **SELLO DE OFICIALIA DE PARTES:** Se stampa el sello de la fecha en la que se elabora el reporte.
- 7 **SELLO Y/O NOMBRE DE ACUSE:** Se pide se selle o en su caso se anote el nombre, la fecha de quien recibe en la relación.