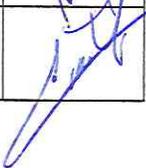


|   |  |   |
|---|--|---|
|  <b>COEPRIST</b><br><small>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</small><br><small>VIVA NUEVA HUIZCAR</small> | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b> | <b>Código:</b><br><b>COEPRIST-AR-POI-01</b> |
|   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                      | <b>Rev.- 00</b>                             |
|   | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Hoja 1 de 20</b>                         |

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN

|                 | RESPONSABLES  | FECHA       | FIRMA   |
|-----------------|---|-------------|---|
| <b>ELABORA</b>  | SUSANA RUGERIO AHUATZÍ<br>ENCARGADA DE ARCHIVO DE<br>CONCENTRACIÓN    | 06/06/20225 |    |
| <b>REVISA</b>   | ANAYELI MENDOZA ARTEAGA<br>COORDINADORA DEL ARCHIVO GENERAL           | 06/06/2025  |   |
| <b>AUTORIZA</b> | MÓNICA YAZMÍN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ<br>COMISIONADA ESTATAL DE LA COEPRIST | 04/08/2025  |  |

Es responsabilidad del usuario asegurarse de consultar la vigencia de este documento.  
 En caso de requerir una copia impresa autorizada de este documento, solicitarla a la Coordinación del SGC

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS<br/>SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 2 de 20</b>     |

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

### Es responsabilidad de la coordinación de archivos las siguientes funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley general de archivos locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS<br/>SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 3 de 20</b>     |

El presente documento determina los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de la COEPRIST.

La Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del estado de Tlaxcala (COEPRIST) a través de la Coordinación de Archivos y Gestión Documental, debe asegurar el adecuado funcionamiento de los expedientes de acuerdo con las disposiciones emitidas por el mismo. Para tal fin, debe de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se generan, procesan o reciben con motivo del desempeño de las funciones de esta institución.

Manejo de expediente.

### **1. Objetivo.**

Integrar de manera uniforme los expedientes de los establecimientos y/o servicios que son objeto al control sanitario, por parte de la Comisión Estatal para la Protección Riesgos Sanitarios, así como su manejo y resguardo para su dictamen.

### **2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a todo el personal de la COEPRIST involucrado en la integración, manejo y resguardo de los expedientes de los establecimientos y/o servicios sujetos al control sanitario para su dictamen.

### **Referencia normativa.**

Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: "Administración de Archivos"; Artículos 42, 43 y 44 2)

Ley de Procedimientos Administrativos, Artículos: 6, 8, 3) Ley general de archivos

Reglamento interior de la COEPRIST

Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 1 6) Lineamiento 5 Pautas para la Gestión Documental Electrónica; Art. 4. 7)

Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículo 2 y 4 8)

Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículo 3 9)

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del IAIP; Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 12 y 13.

### **3. Políticas de Operación.**

Es responsabilidad del usuario asegurarse de consultar la vigencia de este documento.  
En caso de requerir una copia impresa autorizada de este documento, solicitarla a la Coordinación del SGC

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                      |  |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 4 de 20</b>     |

Es responsabilidad de la Dirección de Operación Sanitaria y Dirección Jurídica y Consultiva la supervisión de la aplicación de este procedimiento, dentro del ámbito de competencia que a cada una corresponde.

Es responsabilidad de todo el personal de la Comisión Estatal, involucrado en la integración, manejo y resguardo de los expedientes.

La integración de un expediente debe ser por establecimiento a excepción de los siguientes casos: muerte materna, publicidad, y denuncias sanitarias en general.

En Gerencias Regionales es obligación del responsable de archivo, elaborar y armar un expediente nuevo o anexar al que ya existe, el acta o el escrito libre, al momento que los reciba y turnarlo a las áreas que correspondan para su atención y resguardo.

Los oficios de dictamen, de actas de verificación, anexos y escritos libres; deberán conformarse adecuadamente y la información debe estar ordenada cronológicamente de acuerdo con la fecha más reciente a la más antigua que estará al final del expediente y respectivamente foliados. El folder contendrá en la pestaña una etiqueta que especifique nombre de la razón social, propietario y dirección de esta (de acuerdo con la licencia sanitaria o aviso de funcionamiento) y el número de expediente de acuerdo con la siguiente nomenclatura.

| Materia | Identificador de clave | Clave de SCIAN | Número consecutivo del expediente | Número de municipio | Año de apertura |
|---------|------------------------|----------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------|
| I       | FAS                    | 464111         | 152                               | 013                 | 2024            |

Ejemplo: I/FAS/464111/152/013/2024

| INSUMOS (I)      | ATENCIÓN MÉDICA (AM)          | SALUD AMBIENTAL (SA)   | PRODUCTOS Y SERVICIOS (PyS)                                     |
|------------------|-------------------------------|--|---|
| LAB= Laboratorio | PB= Establecimientos públicos | IND= Industria<br>RX= Rayos X<br>RPBI= Residuos peligrosos biológico infecciosos | RT= Rastro<br>PA= Purificadora de agua<br>FAH= Fábrica de hielo |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS<br/>SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 5 de 20</b>     |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>ALMC= Almacenes con venta de controlados</b>   | <b>PV= Establecimientos privados</b>         | <b>HT= Humo de tabaco</b><br><b>ALF= Alfarería</b> | <b>RE= Restaurante</b><br><b>EXPAL= Expendio de alimentos en general</b><br><b>PE= Pescadería</b>                |
| <b>ALMS= Almacenes sin venta de controlados</b><br><b>ALMA= Almacén de acondicionamiento</b>  |  |  | <b>PAL= Peletería</b><br><b>VER= Verdulerías</b><br><b>PAN= Panadería y pastelería</b>                           |
| <b>FAC= Farmacia alopática con venta de controlados</b><br><b>FAS= Farmacia alopática sin venta de controlados</b><br><b>FH= Farmacia homeopática</b> | <b>MM= Programa de muerte materna</b>        | <b>SAA= Sistemas de abastecimiento de agua</b>     | <b>GN= Giros negros</b><br><b>PB= Perfumería y belleza</b><br><b>FPB= Fabricación de perfumería y belleza.</b>   |
| <b>ANT= Acuerdo de antibióticos</b><br><b>OP= Operativo</b>   | <b>LAB= Laboratorio de análisis clínicos</b> | <b>PL= Plaguicidas</b>                             | <b>EXH= Expendio de hielo.</b><br><b>EXP= expendio de paletas</b><br><b>EXBA=Expendio de bebidas alcohólicas</b> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                      |  |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 6 de 20</b>     |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>VPC=</b> Vigilancia post-comercialización<br><br><b>VC=</b> Vigilancia condones   | <b>TOT=</b> Trasplante de órganos y tejidos<br><br><b>PUB=</b> Publicidad   | <b>FTP=</b> Ferretería y Tlapalerías<br><br><b>EXPP=</b> Expendio de pinturas en general<br><br><b>AP=</b> Aplicadores de plaguicidas. | <b>TD=</b> Tiendas de abarrotes.<br><br><b>TN=</b> Tienda naturista<br><br><b>MIS=</b> Misceláneas.<br><br><b>TAS=</b> Tienda de autoservicio<br><br><b>TAC=</b> Tiendas de conveniencia (Oxxo, extra, etc.)<br><br><b>MyH=</b> Moteles y hoteles |
| <b>INSUMOS (I)</b>   | <b>ATENCIÓN MÉDICA (AM)</b>   | <b>SALUD AMBIENTAL (SA)</b>  | <b>PRODUCTOS Y SERVICIOS (PyS)</b>  |
| <b>RV=</b> Retiro voluntario<br><br><b>RSA=</b> Retiro por solicitud de la autoridad<br><br><b>ND=</b> Notificación de destrucción | <b>BS=</b> Bancos de sangre<br><br><b>ST=</b> Servicios de transfusión<br><br><b>PS=</b> Puestos de sangrado<br><br><b>HM=</b> Hemodiálisis | <b>ESC=</b> Escuelas<br><br><b>PANT=</b> Panteones<br><br><b>SD=</b> Sistemas de drenaje.<br><br><b>GAS=</b> Gasolineras               | <b>CC=</b> Carnicerías<br><br><b>MNS=</b> Minisúper.<br><br><b>CPA=</b> Pollería<br><br><b>CMS=</b> Cremería  |
| <b>RI=</b> Robo de insumos   | <b>EC=</b> Ensayos Clínicos   |  |   |
| <b>TA=</b> Terceros autorizados  | <b>PI=</b> Protocolos de investigación  |  |   |
| <b>D=</b> Denuncias  | <b>D=</b> Denuncias   | <b>D=</b> Denuncias  | <b>D=</b> Denuncias   |
| <b>MS=</b> Medidas de seguridad  | <b>MDS=</b> Medidas de seguridad  | <b>MDS=</b> Medidas de seguridad   | <b>MDS=</b> Medidas de seguridad  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <b>COEPRIST</b><br><small>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</small><br><small>UNA NUEVA HISTORIA</small> | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                      |  |
|   | <b>ARCHIVO</b>   |  |
|   |  | <b>Rev.- 00</b>                            |
|   |  | <b>Hoja 7 de 20</b>                        |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>DR= Droguerías</b><br><br><b>BC= Boticas con venta de controlados</b><br><br><b>BS= Boticas sin venta de controlados</b> | <b>CD= Consultorio dental</b><br><br><b>CG= Consultorio general</b><br><br><b>CE= Consultorio de especialidades</b><br><br><b>CA= Consultorio de acupuntura</b><br><br><b>CP= Consultorio de control de peso</b><br><br><b>GU= Gabinetes de ultrasonido</b>                    |  | <b>TO= Tortillerías</b><br><br><b>MOL= Molinos en general</b><br><br><b>EST= Estéticas en general</b><br><br><b>DUL= Dulcerías</b> |
| <b>SS= Tiendas Sex shop</b>   | <b>H= Hospitales</b>   |  |  |
| <b>RH= Remedios herbolarios</b><br><br><b>DM= Dispositivos médicos</b><br><br><b>M= Medicamentos</b>                        | <b>SPS= Spas o centros de embellecimiento</b><br><br><b>SP= Servicio de pedicuro</b><br><br><b>OP= Ópticas</b>   | <b>ALB= Albercas</b><br><br><b>BASP= Baños y sanitarios públicos</b> |  |
| <b>MP= Materias primas</b>  | <b>UM= Unidades móviles en general</b><br><br><b>FU= Funerarias</b><br><br><b>EAS= Establecimientos de asistencia social</b><br><br><b>EPNC= Establecimientos donde se realizan prácticas no convencionales</b><br><br><b>TAT= Establecimientos donde se realizan tatuajes</b> |  |  |

Para aquellos establecimientos que no se identifiquen con una clave SCIAN, se deberá conformar su nomenclatura conforme lo que establece el Acuerdo 141 SARE, clave CEMAP

Es responsabilidad del usuario asegurarse de consultar la vigencia de este documento.  
En caso de requerir una copia impresa autorizada de este documento, solicitarla a la Coordinación del SGC

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                      |  |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 8 de 20</b>     |

94, clave CEMAP 99.

Se debe colocar en la pestaña del folder toda la información: Nombre del propietario, razón social, dirección y nomenclatura en el lado posterior derecho.

El folder debe llevar imprescindiblemente la nomenclatura, la información de la pestaña debe ser a computadora o con letra de molde legible, de igual forma en la cara frontal del folder el identificador se deberá anotar con plumón indeleble con un tamaño de 4cm. por letra.

Para casos de expedientes de baja definitiva, el dictaminador colocará una etiqueta de color amarillo en la parte superior derecha, la cual incluirá la palabra BAJA.

En los expedientes que motiven la apertura de otro tomo (conformado de hasta 250 fojas y una vez concluido un procedimiento por medio de la resolución), se identificará el número de tomo que se apertura y el número de tomos que existen; ejemplo: I/II; II/II.

Los expedientes se identificarán de acuerdo a la materia con folders de colores, de la manera siguiente:

| Beige                 | Azul            | Verde                 | Rosa            | Negro   |
|-----------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|---|
| Productos y Servicios | Salud Ambiental | Insumos para la Salud | Atención Médica | Hospitales, con cubierta plastificada de larga duración |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS<br/>SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 9 de 20</b>     |

Ejemplo de Folder de expediente de insumos para la salud (I)

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| Nombre del propietario | I/FAC/464111/01/33/13 |
| Razón social           |                       |

**\*\*TOMO I/II**

# I/FAC/464111/01/33/13

---



---



---



---



---



---

El encargado del archivo tiene la obligación de revisar lo que se le entrega (p/e: número de tomos, que coincida la información en cada tomo, integración de resultados de tomas de muestras, etc.), y puede negarse a la recepción de este sí, no está bien conformado (incompleto, es decir actas sueltas, etc.). En caso de recibir expedientes (o resultados de toma de muestras) no apegados a este procedimiento, será su completa responsabilidad, de acuerdo con el artículo 18, fracción XI del Reglamento Interior de la COEPRIST.

Cada vez que el Director, Gerente, Subgerente y/o Dictaminador, solicite un expediente, el encargado de archivo debe de actualizar la base de datos y tener una bitácora de respaldo en donde firme el solicitante de recibido, anotando el número de tomos que se lleva, número de expediente, iniciales del solicitante, fecha y firma. Cuando sea devuelto el expediente al archivo en la misma bitácora se anotará la fecha en la que lo entregó el solicitante firmando ahora el encargado de archivo como constancia de que lo recibió, y deberá nuevamente de actualizar la base de datos.

Es responsabilidad del usuario asegurarse de consultar la vigencia de este documento.  
En caso de requerir una copia impresa autorizada de este documento, solicitarla a la Coordinación del SGC

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS<br/>SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 10 de 20</b>    |

Si ambas o cualquiera de las partes (persona encargada de archivo, Director, Gerente, Subgerente y/o Dictaminador) decidieron no llevar el respaldo de entrega de documentos, y sí un expediente o resultado de toma de muestra, no se encontrará o se extraviara, serán corresponsables, de acuerdo con el artículo 18, fracción XI del Reglamento Interior de la COEPRIST.

Toda muestra (producto o recetas o resultado), guía fotográfica, que se anexe al acta debe ser dictaminada y resguardada en el expediente.

El encargado del archivo es responsable de lo asentado en la base de datos y lo resguardado en el archivo, por lo que debe tener actualizada la base de datos cada vez que le solicitan expedientes o se envían a la Dirección de Operación Sanitaria, Jurídica, Gerencias, y/o Dictaminador o recibe expedientes nuevos.

El día 30 de cada mes (en el caso de que sea inhábil será el día siguiente hábil), el personal de archivo dará un reporte al Director, Gerente, Subgerente y Dictaminador que se trate, de los expedientes y/o asuntos que se encuentran en archivo para su seguimiento y que están en espera de respuesta.

Para el citado reporte, resulta aplicable el siguiente formato:

| Número consecutivo | Número de expediente | Propietario y/o responsable sanitario | Observaciones (seguimiento) | Fecha de entrega | Firma de quien recibe |
|--------------------|----------------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|
|                    |                      |                                       |                             |                  |                       |
|                    |                      |                                       |                             |                  |                       |
|                    |                      |                                       |                             |                  |                       |
|                    |                      |                                       |                             |                  |                       |

Todo documento que se entregue a la Dirección y/o Gerencia para revisión o firma debe enviarse con una relación por memorándum y/o de manera electrónica, quien acusará de recibido, con las columnas que vienen ejemplificadas en el formato anterior.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                      |  |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 11 de 20</b>    |

## ATENCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT), (COEPRIST-AR-POI-01-02)

### Objetivo.

Facilitar al Gerente de Vigilancia Sanitaria, los expedientes de la meta mensual referente al Plan Anual de Trabajo, para su cumplimiento.

### Alcance

Este procedimiento aplica a la dirección de Operación sanitaria y Gerencias Regionales de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

### Reglas de operación.

El horario de recepción de la solicitud de Programa Anual de Trabajo será de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 15:30 horas.

Recepción del memorándum de solicitud físico y/o vía electrónica de la meta mensual programada de las Gerencias Regionales y Oficinas Centrales.

Búsqueda de expedientes físicos y/o generación de expedientes que no se encuentren dentro del archivo general o en padrones electrónicos.

Llevar a cabo la relación de expedientes que se enviaran a PAT con basé al padrón y se actualiza el mismo, se envía con memorándum en hoja oficial membretada.

Se entrega dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud del PAT, en día hábil en un horario de 08:00 a 15:30 horas.

### Procedimiento

| Responsable                     | Paso | Detalle de la actividad  |
|---------------------------------|------|--|
| Gerente de Vigilancia Sanitaria | 1    | Recepción del memorándum de solicitud físico y/o vía electrónica de la meta mensual programada de las Gerencias Regionales y Oficinas Centrales. |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>COEPRIST</b><br/>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS<br/>UNA NUEVA HISTORIA</p> | <p align="center"><b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b></p> | <p align="center"><b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b></p> |
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>                                      |  |
|  | <p align="center"><b>ARCHIVO</b></p>   | <p align="center"><b>Rev.- 00</b><br/><b>Hoja 12 de 20</b></p>   |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| Coordinación de archivos | 2 | Búsqueda de expedientes físicos y/o generación de expedientes que no se encuentren dentro del archivo general o en padrones electrónicos.                |
| coordinación de archivos | 3 | Realiza la relación de expedientes que se enviarán a PAT con base al padrón y se actualiza el mismo, se envía con memorándum en hoja oficial membretada. |
| Operación Sanitaria      | 4 | Se entrega dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud del PAT, en día hábil en un horario de 08:00 a 15:30 hrs                   |
|                          | 5 | Fin del procedimiento  |

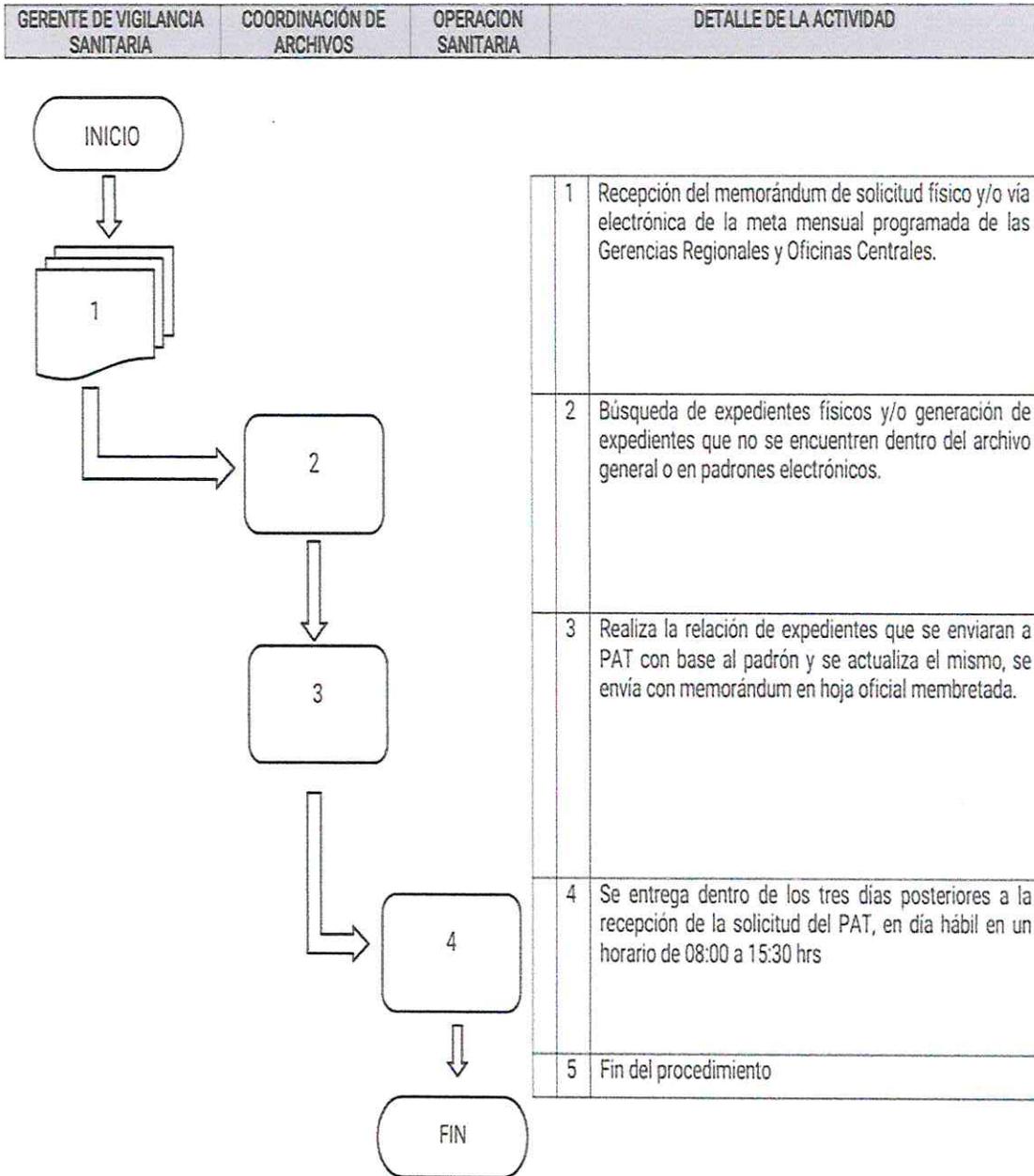
**Formatos:**

Memorándum interno de la COEPRIST hoja membretada.

|   |
|---|
| <p>MEMORANDUM No. COEPRIST/ /2025</p> <p>Tiempo, Tax., fecha</p>                                    |
| <p>ANAYELI MENDOZA ARTEAGA<br/>COORDINADORA DE ARCHIVOS<br/>DE LA COEPRIST<br/>P R E S E N T E.</p> |
| <p>Contenido...</p>   |
| <p>Sin más por el momento reciba un cordial saludo.</p>   |
| <p><b>ATENTAMENTE</b></p>   |
| <p>Remitente</p>  |
| <p>c.c.p. - Archivo<br/>Iniciales de quien realiza el memorandun</p>                                |

Flujograma.

### FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE PAT



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS<br/>SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 14 de 20</b>    |

## ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EXPEDIENTES, (COEPRIST-AR-POI-01-03).

### Objetivo

Proporcionar a los solicitantes de expedientes físicos de establecimientos, con la finalidad de dar continuidad a procedimientos referentes al mismo.

### Alcance

Este procedimiento aplica al Despacho de la Comisionada, la Dirección de Operación Sanitaria, a la Gerencia de Vigilancia Sanitaria, a las Gerencias Regionales y a la Dirección Jurídica y Consultiva.

### Políticas de Operación.

Realización de memorándum solicitando expedientes al Archivo General describiendo el procedimiento para el cual requieren el expediente físico. En un horario de 08:00 a 15:30 de lunes a viernes. Mismo memorándum físico se enviará al despacho de la Comisionada.

El despacho de la Comisionada recepcionará el memorándum de la solicitud de expedientes, con la finalidad de ser autorizado.

El despacho de la Comisionada por conducto de su Secretaría particular enviará la autorización a través de medios electrónicos, al Archivo General para la entrega el expediente físico al solicitante.

La coordinación de archivos realizará la búsqueda de expedientes en el padrón electrónico del Archivo general de no encontrarse relacionado, se generará uno nuevo.

Se integran los expedientes solicitados y se enlistan para la realización del memorándum de respuesta.

Se entregan los expedientes solicitados a través de memorándum oficial de la COEPRIST, al director solicitante en un horario de 08:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                      |  |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 15 de 20</b>    |

### Procedimiento.

| Responsable   | Paso | Detalle de la actividad  |
|---|------|--|
| Dirección de Operación Sanitaria, dirección Jurídica, Despacho de la Comisionada. Gerencias Regionales. | 1    | Realización de memorándum solicitando expedientes al Archivo General describiendo el procedimiento para el cual requieren el expediente físico. En un horario de 08:00 a 15:30 de lunes a viernes. Mismo memorándum físico se enviará al despacho de la Comisionada. |
| Despacho de la Comisionada  | 2    | El despacho de la Comisionada recepcionará el memorándum de la solicitud de expedientes, con la finalidad de ser autorizado.   |
| Despacho de la Comisionada  | 3    | El despacho de la Comisionada por conducto de su Secretaría particular enviará la autorización a través de medios electrónicos, al Archivo General para la entrega el expediente físico al solicitante.  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS<br/>SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 16 de 20</b>    |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Coordinación de Archivos  | 4 | La coordinación de archivos realizará la búsqueda de expedientes en el padrón electrónico del Archivo general de no encontrarse relacionado, se generará uno nuevo.    |
| Coordinación de Archivos  | 5 | Se integran los expedientes solicitados y se enlistan para la realización del memorándum de respuesta.   |
| Dirección de Operación Sanitaria, dirección Jurídica, Despacho de la Comisionada. Gerencias Regionales. | 6 | Se entregan los expedientes solicitados a través de memorándum oficial de la COEPRIST, al director solicitante en un horario de 08:00 a 15:30 hrs. de lunes a viernes. |
|   |   | Fin del procedimiento  |

**Formatos:**

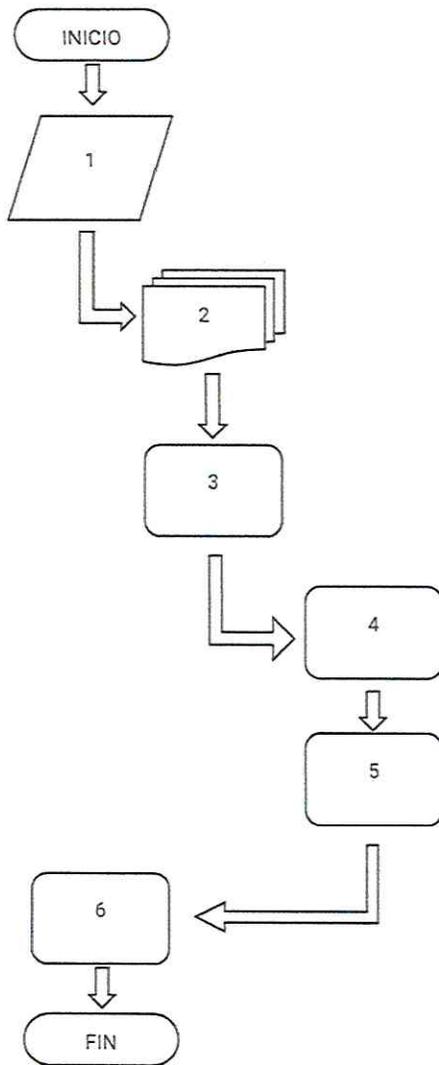
Memorándum interno oficial de la COEPRIST.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                      |  |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 17 de 20</b>    |

## Flujograma.

### FLUJOGRAMA DE ATENCION A SOLICITUD DE EXPEDIENTES

| DIRECCION DE OPERACION SANITARIA, JURIDICA, DESPACHO DE LA COMISIONADA, GERENCIAS REGIONALES | DESPACHO DE LA COMISIONADA | COORDINACION DE ARCHIVOS | DETALLE DE LA ACTIVIDAD |
|--|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
|--|----------------------------|--------------------------|-------------------------|



|   |  |
|---|--|
| 1 | Realización de memorándum solicitando expedientes al Archivo General describiendo el procedimiento para el cual requieren el expediente físico. En un horario de 08:00 a 15:30 de lunes a viernes. Mismo memorándum físico se enviará al despacho de la Comisionada. |
| 2 | El despacho de la Comisionada recepcionará el memorándum de la solicitud de expedientes, con la finalidad de ser autorizado.   |
| 3 | El despacho de la Comisionada por conducto de su Secretaría particular enviará la autorización a través de medios electrónicos, al Archivo General para la entrega el expediente físico al solicitante.  |
| 4 | La coordinación de archivos realizará la búsqueda de expedientes en el padrón electrónico del Archivo general de no encontrarse relacionado, se generará uno nuevo.  |
| 5 | Se integran los expedientes solicitados y se enlistan para la realización del memorándum de respuesta.   |
| 6 | Se entregan los expedientes solicitados a través de memorándum oficial de la COEPRIST, al director.  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS<br/>SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 18 de 20</b>    |

## INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES EXISTENTES EN EL ARCHIVO GENERAL, (COEPRIST-AR-POI-01-04).

### Objetivo

Actualizar de forma inmediata los expedientes físicos y el padrón electrónico con los nuevos movimientos que se integran.

### Alcance

Este procedimiento aplica todas las áreas de esta Comisión.

### Reglas de Operación

Envío de documentación (escritos, avisos de modificación) al despacho de la Comisionada para su revisión y autorización.

Una vez autorizado por la Comisionada, a través de su secretaria particular se remite al Archivo General para su integración al respectivo expediente.

El personal del Archivo General verifica a través del padrón electrónico la ubicación del expediente.

Una vez localizado se actualiza el padrón y se procede a la integración e la documentación.

Fin del procedimiento.

### Procedimiento

| Responsable  | Paso | Detalle de la actividad  |
|--|------|--|
| Gerencias Regionales, Operación Sanitaria, Dirección Jurídica y consultiva, Despacho de la Comisionada | 1    | Envío de documentación (escritos, avisos de modificación) al despacho de la Comisionada para su revisión y autorización. |
| Coordinación de Archivos   | 2    | El personal del Archivo General verifica a través del padrón electrónico la ubicación del expediente.                    |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-POI-01</b>   |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                      |   |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Rev.- 00</b><br><b>Hoja 19 de 20</b> |

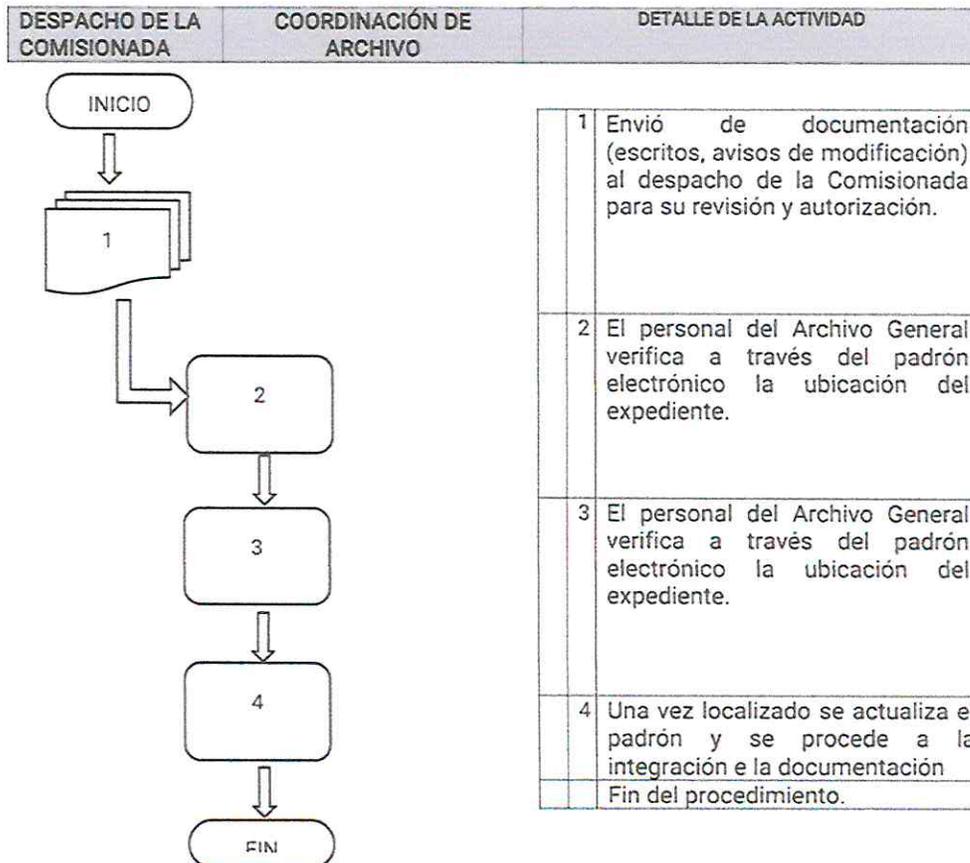
|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| Coordinación de Archivos | 3 | El personal del Archivo General verifica a través del padrón electrónico la ubicación del expediente. |
| Coordinación de Archivos | 4 | Una vez localizado se actualiza el padrón y se procede a la integración e la documentación            |
|                          |   | Fin del procedimiento.  |

Formatos:

- Escritos de usuarios
- Avisos de modificación
- Memorándum oficial de la COEPRIST

Flujograma.

FLUJOGRAMA INTEGRACION DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES EXISTENTES EN EL ARCHIVO GENERAL



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS<br/>SANITARIOS</b> | <b>Código:<br/>COEPRIST-AR-<br/>POI-01</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>Rev.- 00</b>                            |
|  | <b>ARCHIVO</b>   | <b>Hoja 20 de 20</b>                       |

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|------------------------|
| Rev. 00            | 04-08-25               | NA<br>Nueva creación   |

Es responsabilidad del usuario asegurarse de consultar la vigencia de este documento.  
En caso de requerir una copia impresa autorizada de este documento, solicitarla a la Coordinación del SGC